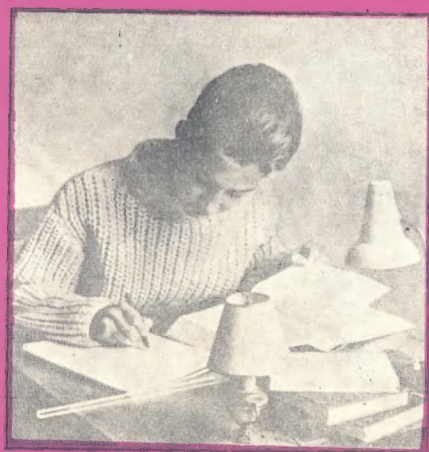




المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم
الجزء العربي لمحو الأمية والتعليم الكبار

التعليم بالمراسلة



0097007

Bibliotheca Alexandrina



المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم
أبجواز العرض لحوالامية وتعليم الكليات

* من مراجع اليونسكو *

التعليم بالمراسلة

دراسة قامت بها رينيه . ف . اردوس رئيسة مدرسة
الداراسات الخارجية بكلية سيدنى الفنية
فى استراليا بتكليف من اليونسكو

ترجمة :

● أحمد محمود سليمان ● جورج أمين

مراجعة :

● أمين محمود الشريف

TEACHING BY CORRESPONDENCE

Unesco Source Books on Curricula and Methods No. 3

by Renée F. Erdos

(C) Unesco 1967

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

صفحة

مقدمة الطبعة العربية	٥
تقديم	١١
الفصل الأول :	
الحاجة الى التعليم بالمراسلة	١٥
الفصل الثاني :	
اعداد المقرر التعليمى بالمراسلة	٢٩
الفصل الثالث :	
الكتاب المراجعون والمشفرون والمحروون	٤٦
الفصل الرابع :	
اعداد دروس المراسلة	٥٤
الفصل الخامس :	
المعلمون	٦١
الفصل السادس :	
تنظيم مدرسة المراسلة	٧٤
الفصل السابع :	
معدات مدرسة المراسلة	١٠٤

صفحة

الفصل الثامن :
الجمع بين التعليم بالمراسلة والتعليم الشفهي ١١٤

الفصل التاسع
التعليم بالمراسلة عن طريق الوسائل السمعية والبصرية . . ١٢٥

الفصل العاشر :
التعليم بالمراسلة مع التعليم المبرمج ١٣١

الملاحق : ١٣٧

ملحق (١) نماذج من دروس الانشاء ١٣٨

ملحق (٢) طريقة كتابة الدرس ١٥٠

ملحق (٣) مقدمة المقررات الدراسية ١٩٢

ملحق (٤) ارشادات الواجبات العملية ٢٠٠

ملحق (٥) أعمال المراجعة في المقرر الدراسي بالمراسلة . . ٢١٠

ملحق (٦) مبادئ عامة لكاتبى المقررات الدراسية . . . ٢٢٣

ملحق (٧) الرسوم التوضيحية المفيدة ٢٢٩

ملحق (٨) تصحيح دروس المراسلة ٢٣٢

ملحق (٩) نماذج من المواد المرسله الى الطلبة حديثى الالتحاق . ٢٤٤

ملحق (١٠) طرق ارسال الدروس بالبريد ٢٤٧

ملحق (١١) أمثلة من الدروس العملية الخاصة بدراسة
الاسبانية شفهيًا وسمعيًا ٢٥٠

ملحق (١٢) ماهية الدارسين ومواد الدراسة بالمراسلة ودرجة

النجاح ٢٥١

مقدمة الطبعة العربية

يقدم الجهاز العربى لمحو الامية وتعليم الكبار الى قراء العربية هذا الكتاب القيم الذى يعد مرجعا علميا من حيث مادته وموضوعه ، والذى يعد ذخرا جديدا يضاف الى المكتبة العربية ، عونا للملايين من رجال التربية والثقافة والعلوم الذين وهبوا حياتهم لنشر التعليم ، وبذلوا جهودهم فى مكافحة الامية فى هذا العصر الذى أصبح فيه العلم هو مقياس الحضارة ، وأساس التقدم .

والكتاب الذى نقدمه اليوم للقراء العرب بصفة عامة ولرجال التربية والتعليم بصفة خاصة يعالج موضوعا على أعظم جانب من الاهمية بالنسبة للبلاد العربية والدول النامية على السواء ، وهو موضوع التعليم بالمراسلة .

ان أسلوب التعليم بالمراسلة ، وهو صورة تربوية جديدة ، من شأنه أن يحل كثيرا من المشكلات الفنية والادارية فى مجال التعليم ، مثل نقص المعلمين المدربين المؤهلين ، ومثل المنشآت المدرسية ، والمواد والمعدات التى يتطلبها التعليم التقليدى ، وهو بهذا الوضع يعتبر منهجا من مناهج التعلم الذاتى المبرمج والموجهعاون على قيامه أيضا التقدم التكنولوجى فى وسائل الاتصال .

وهذا المنهج التعليمى بدأ يقوم بدور هام فى نشر التعليم ، ويمكن أن يلعب دورا أكثر أهمية فى تعليم الكبار بصفة خاصة .

ولقد أصبح الان التعليم بالمراسلة هو الوسيلة الفعالة

لتلبية مطالب العديد من فئات الشعب ممن لا تتاح لهم وسائل التعليم بالطرق العادية . فهناك الملايين من أفراد الشعب الذين لا يتسنى لهم الالتحاق بالفصول المدرسية أو الأنواع الأخرى من التعليم النظامي ، سواء بسبب قلة المدارس والمعاهد التعليمية والمواد المتاحة ، أم بسبب إقامتهم في مناطق نائية بعيدة عن معاهد التعليم ، أم بسبب ظروفهم الخاصة التي تحول بينهم وبين الانتظام في سلك الدراسة . وفي مقدمة هؤلاء العمال الذين تمنعهم ظروف العمل من الانتظام في المدارس ، والمعوقون جسديا والمرضى الذين يتوقون الى مواصلة التعليم . . . وهناك العديد من الشبان الذين قعدت بهم الظروف دون مواصلة التعليم ، ولكنهم يرغبون في الحصول على المؤهلات العليا لرفع مستواهم العلمي من جهة وتحسين أحوال حياتهم من جهة أخرى ، وهناك المدرسون غير المدربين والمؤهلين الذين يعهد اليهم بتدريس برامج تعليمية قد يقصرون في الاضطلاع بتعليمها بسبب قصور معلوماتهم . يضاف الى ذلك أن التقدم التكنولوجي في العصر الحديث قد أتاح الكثير من الفرص لتوفير أوقات الفراغ ، وأحدث تغييرا كبيرا في أساليب العمل ، يتطلب المزيد من التدريب والتعليم .

وقد رأت اليونسكو أن البلاد النامية بحاجة الى تطوير برامجها التعليمية في ضوء الطرق والأساليب العلمية الحديثة ، والافادة من الخبرة الدولية في هذا المجال ، وتلبية لهذه الحاجة عهدت اليونسكو الى مشاهير الخبراء الثقات بأعداد طائفة من المراجع العلمية في هذا الباب ، وفي مقدمتها كتاب « التعليم بالمراسلة » الذي نقدمه اليوم الى القراء باللغة العربية .

والكتاب يتألف من قسمين يتضمن أولهما عشرة مباحث تتناول طريقة أعداد المقررات التعليمية بالمراسلة وتنظيم مدرسة

المراسلة وما يتطلب ذلك من موظفين ومعدات وغير ذلك من الباحث الهامة .

وأما القسم الثانى فهو يعرض دروسا نموذجية فى مختلف المواد مقرونة بتوجيهات هامة ترشد الطالب الى الطريقة المثلى للاستفادة من هذه الدروس .

ولعل هذا الكتاب أن يكون عوناً للقائمين على شئون التعليم فى البلاد العربية والنامية ، وعاملاً من عوامل النهوض بالتعليم كما ، وتطوير النظم التعليمية كيفاً ، واتاحة الفرص الملائمة لاستعماله بكفاية فى برامج تعليم الكبار .

وان الجهاز العربى لمحو الامية وتعليم الكبار ، اذ يقدم هذا الكتاب الى جمهور القراء ، ليرجو أن يكون قد أسهم بجهده فى مجال العمل على نشر التعليم ، وفتح الباب أمام الطامحين الى الاستزادة من العلم والمعرفة ، ورسم الطريق لتطوير نظم التعليم فى البلاد العربية . ومع ان هذا الكتاب هو فى جوهره كتاب علمى ، يتناول طريقة تعليمية محددة ، الا أن ما يمكن أن يعرض له الكتاب من آراء ، فيما وراء ذلك ، فانها سوف تظل أفكاراً خاصة به دون أن يكون الجهاز متبنياً لها .

ديسمبر ١٩٧٥

رئيس الجهاز
العربى لمحو الامية وتعليم الكبار

«كتور محيى الدين صابر»

الآراء والأفكار المنشورة في هذا المطبوع
تعبّر عن رأى كاتبها ولا تعبّر بالضرورة عن
رأى المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم

كلمة شكر

نتوجه بالشكر الجزيل الى كل من الدكتور د . د كاميون
الاستاذ بجامعة ساسكاتشيوان ، و ج . ه . ب . كلارك الاستاذ
بمعهد التربية التابع لهيئة « الأونرا » بيروت ، والدكتور ب .
هولبرج الاستاذ بمدرسة هيرمود بمالو ، و أ . ج . سلوس
الاستاذ بمدرسة ليدش اوندرفيسنشتلنجن بليدن ، و سى . أ .
ويديمير الاستاذ بجامعة وسكونسن ، وذلك لقراءتهم مخطوط
هذا الكتاب ونقده نقدا مفيدا . .

وصورة الغلاف من رسم بيير آلارد باذن مشكور من معهد
التربية القومى بباريس . وقد نقلنا الأشكال ٢ - ٨ باذن من
مدرسة ولزى هول باكسفورد .

(المؤلفة)

تقديم

من المشكلات الكبرى في البلاد التي تحاول النهوض بأنظمتها التعليمية بسرعة وفعالية ، مشكلة الاهتداء الى معلومات عن الأساليب والطرق الحديثة . والواقع ان هناك حاجة لنمط جديد من كتب المراجع ليزود المسؤولين عن تنظيم وتطوير البرامج الدراسية بالبيانات الاساسية التي تمكنهم من تحسين نظمهم في داخل اطارهم القومي ، ولكن في ضوء الخبرة الدولية الوثيقة الصلة بالموضوع . ولسد هذه الحاجة بدأت اليونسكو في اصدار سلسلة من المراجع بقلم طائفة من مشاهير الخبراء الثقات ، مع الاستعانة بأفضل الآراء الدولية الممكنة . وهذه الكتب تتعلق مباشرة بالتنمية التعليمية المعاصرة . وأحدث كتاب في هذه السلسلة هو « التعليم بالمراسلة » الذي أعدته الآنسة / رينيه اردوس ، بادرة التعليم الفني في مقاطعة نيوسوث ويلز ، باستراليا ورئيسة المجلس الدولي للتعليم بالمراسلة .

ولقد أختير التعليم بالمراسلة موضوعا للبحث ، لأنه من الواضح أن معظم الدول يتزايد استخدامها لهذه الطريقة التعليمية كوسيلة للتغلب على مشكلة النقص الحاد في المدرسين والمباني والمعدات . وفي نفس الوقت أخذت الطريقة التقليدية للتعليم بالمراسلة تتغير نتيجة للوسائل والأساليب التعليمية الجديدة . لقد نما التعليم بالمراسلة لكي يسد حاجات الأطفال والكبار الذين لا يتيسر لهم الالتحاق بفصول مدرسية أو بأنواع أخرى من التعليم النظامي ، سواء بسبب قلة المدرسين والموارد المتاحة ، أو بسبب

بعدهم عن المدارس والمعاهد الاخرى ، أو لأن ظروف عملهم أو مرضهم تحول دون انتظامهم العادى فى الدراسة • وتسود هذه الظروف جميعا بدرجة كبيرة جدا فى دول العالم النامية • وفى كثير من المدارس يواجه المدرسون غير المدربين أو ناقصو التدريب تلاميذ جدد يتزايدون بسرعة ، وذلك فضلا عن برامج دراسية لا يستطيعون القيام بها بفاعلية بسبب نقص معلوماتهم • ومن الواضح أن أساليب المراسلة يمكن أن تقوم بدور كبير فى رفع مستوى المدرسين ، وفى تعليم الأطفال أنفسهم • ومثل ذلك يقال عن حاجات النساء والرجال العاملين فى التجارة والصناعة ، حيث تتوالى عليهم بسرعة طرق وأفكار جديدة دون استعداد خاص لها من جانبهم ودون أن يوجد لها الا القليل من المعاهد التعليمية أو لا يوجد شئ اطلاقا داخل البلاد • ازاء هذا فان الجمع الناجح بين الأساليب الحديثة كوسائل الايضاح السمعية والبصرية ، وبين التعليم المبرمج عن طريق دروس المراسلة ، قد يزود الدول النامية بوسيلة لحل بعض المشكلات الشائكة •

ويضم هذا الكتاب بين دفتيه ثروة من الخبرة العملية والنصائح الثمينة ، تتمثل فى عدد من الملاحق التى تتضمن دروسا نموذجية على جميع المستويات من المدرسة الابتدائية الى الجامعة • وقد أعد هذا الكتاب لمساعدة السلطات المختصة على وضع نظم للتعليم بالمراسلة ، مركزا على خبرة البلاد التى أصبح التعليم بالمراسلة فيها نظاما تعليميا راسخا ، ينظر اليه بعين الاعتبار ، واطافة لا غنى عنها لنظام التعليم الرسمى •

وقد قام بفحص ومراجعة مخطوط الانسنة / اردوس ، نخبة من الاختصاصيين فى عدد من البلاد ، وقد تضمن الكتاب فى شكله النهائى مقترحاتهم وتعليقاتهم ، وسيكون الكتاب من وجهة

نظرفنا ذا فائدة مباشرة للمدرسين ومديرى التعليم فى الدول النامية وعلاوة على ذلك فإنه سيكون نبراسا يغير السبيل أمام المهتمين بأساليب التعليم بالمراسلة فى كل مكان • وكل الآراء الواردة فى هذا الكتاب تعبر عن آراء المؤلفـة ، ولا تعبر بالضرورة عن رأى اليونسكو •

الفصل الاول الحاجة إلى التعليم بالمراسلة

الحاجة المتزايدة للتعليم

ان الفكرة القائلة بأن التعليم في القرن العشرين انما هو تعليم الجميع ، وأنه من الممكن أن يستمر طيلة حياة الكبار ، فكرة يطردها تقبل الناس لها باستمرار .

ولقد ادى ادخال التعليم الابتدائي والثانوي المجاني والالزامي في دول صناعية كثيرة في أواخر القرن التاسع عشر الى ظهور أناس كبار ذوى حصيلة من العلم تتيح لهم اكتساب المزيد من التعليم . وتعتبر البلاد التي بدأ التصنيع فيها منذ عهد حديث في القرن العشرين البرامج التعليمية أساسا لتنميتها واستقلالها السياسى ، فالامية تتلاشى بالتدريج ولم يعد التعليم فيها ميزة لارستقراطية ثرية أو طبقة بيروقراطية ، بل أصبح لكل فرد الحق في أن يتزود من التعليم بقدر ما يستطيع أن يستوعبه .

الحاجة المتزايدة لتعليم الكبار

وهناك حاجة متزايدة للتعليم المستمر . ويرجع هذا من جهة الى العمل الحديث على محور الامية ، كما يرجع - من جهة أخرى - الى ما هناك من فرص متزايدة لتوفير أوقات الفراغ ، والى تقدم التكنولوجيا بخطى حثيثة ، وقد تغيرت الآن الفكرة القائلة بأن يكون التعليم هو الشغل الشاغل للأطفال لاعدادهم لكسب العيش ، وأن مهمة الكبار هي كسب العيش فحسب . ومن

الملاحظ أن التعليم الرسمي يستوعب المزيد من حياة الكبار باطراد، حيث ان الأعمار التي يتخرج فيها الطلبة في مدارسهم في ارتفاع متزايد ، كما أن الحصول على المؤهلات العليا بغية ينشدها الطلاب على نطاق يزداد اتساعا ، والتعليم المستمر دون تفرغ ، تجربة في ازدياد مطرد . وفي بعض البلاد يتاح للناس المزيد من وقت الفراغ ، كما تتناقص ساعات العمل ، ومن الممكن تخصيص ساعات الفراغ هذه للتعليم المستمر ، وينجم عن السرعة المتزايدة الآن للتغيير التكنولوجي حدوث تغيرات عدة في أساليب العمل لدرجة أن التدريب الذي يتلقاه الشخص في شبابه لم يعد كافيا لاعداده طيلة حياته العاملة ، ولذلك قد يستشعر الحاجة لاعادة تدريبه في فترات خلال هذه الحياة .

والجهود مبذولة الآن لاتاحة الفرص والخدمات التعليمية لجميع الأطفال والكبار أينما اضطرتهم الظروف للعيش ، وذلك بالتوسع في البرامج والخدمات التعليمية على جميع المستويات . والتعليم بالمراسلة هو الوسيلة التي أتاحت وتتيح التعليم للذين لا يجدون وسيلة لذلك .

لماذا وكيف بدأ التعليم بالمراسلة ؟

يمكن أن يقال ان التعليم بالمراسلة بدأ مع أول حرف كتبه شخص ليعلم شخصا آخر ، وهو يرجع الى تلك النماذج القديمة من أمثال رسائل أفلاطون لديونيسيوس وخطابات بلينى الكبير لبلينى الصغير (١) . ولكن البحث عن منشأ التعليم بالمراسلة في

(١) بلينى الكبير عالم روماني (ح ٢٣، او ٢٤ م - ٧٩) مؤلف كتاب التاريخ الطبيعي الشهير

بلينى الصغير (ح ٦٢ ، أو ٦١ م - ١١٣) مؤلف واداري روماني ابن اخ بلينى الكبير وابنه بالتبني . وقد ترك مجموعة من الخطابات الخاصة تفيض بلاغة وسعرا (المترجم) .

القرن العشرين يؤدي بنا الى سرد السـير الفردية لعدد من
الاشخاص في بلاد مختلفة ، ممن رأوا فيه أسلوبا للوفاء
بالاحتياجات المختلفة •

ففى ألمانيا عام ١٨٥٦ اشترك كل من شارل توسان ، وهو
فرنسى كان يقوم بتدريس اللغة الفرنسية فى برلين ، وجوستاف
لانجنشيدت أحد أعضاء جمعية اللغات الحديثة فى برلين ، بتأسيس
مدرسة لتعليم اللغات بالمراسلة • وفى الولايات المتحدة الامريكية
قام توماس • ج • وفستر ، صاحب جريدة ومحرر فى بنسلفانيا
عام ١٨٩١ بالاشراف على كتابة دروس تعليمية عن مسح المناجم
والآلات المصممة لتعليم تدابير الامن فيها بعد ان هاله عدد الذين
لقوا حتفهم فى حوادث المناجم • وكانت هذه الدروس هى بداية
مدارس المراسلة الدولية بسكرانتون فى بنسلفانيا • وأيضا خلال
النصف الثانى من القرن التاسع عشر ظهرت فى الولايات المتحدة
حركة تهدف الى التوسع فى التعليم الجامعى ، وتمشيا مع هذا
الاتجاه فى الجامعات خلال هذه الفترة أقر مجلس أمناء جامعة
وسكونسن اقتراحا لكليات الجامعة بشأن النهوض بدروس
المراسلة الجامعية التكميلية •

وفى عام ١٨٩٢ أصبح الدكتور وليم هاربر ، الذى قام بتجارب
عن التعليم بالمراسلة للمساعدة على تدريب مدرسى مدرسة الأحد ،
رئيسا لجامعة شيكاغو ، فأسس على الفور شعبة للتعليم بالمراسلة
فى قسم الدراسات التكميلية بالجامعة • وفى تسعينات القرن التاسع
عشر كان هانز هيرمود مديرا لمدرسة عادية فى مالمو تقوم بتعليم
اللغات والمواد التجارية ، وحينما انتقل أحد طلبتها الى مكان يبعد
حوالى اثنى عشر ميلا من مالمو ، بدأ هيرمود فى مراسلته • ومن
المعتقد أن هذا هو الذى أوحى الى هيرمود بفكرة البدء فى طبع
دروس للتعليم عن طريق المراسلة • ويبدو أنه كان ملما بعمل

لأنجنتشيدت ، ولكنه لم يكن ملما بالنظام الأمريكى للتعليم بالمراسلة وفى عام ١٨٩٨ قام هيرمود بنشر أول برنامج دراسى له عن طريق المراسلة ، وهو امساك الحفائر . وسرعان ما اتخذى كثيرون غيره حذوه وصاروا على نسقه ، وهكذا تأسست مدرسة هيرمود للمراسلة . وفى عام ١٨٩٤ قام جوزيف نايب وهو مدرس انجليزى شاب تحت التمرين باعداد نفسه للحصول على شهادة المعلمين ، وظنا منه أن فى استطاعته أن يساعد غيره أعلن عن ذلك فى جريدة « ذا سكولماستر » ، وسجل أسماء ثلاثة طلاب أخذ يعلمهم بالمراسلة ونجح جميعهم فى امتحاناتهم ، وفى السنة التالية بلغ عدد المقيدى ثلاثين طالبا . ومن هذه البداية الصغيرة نشأت مدرسة ولزى هول باكسفورد ، وفى استراليا عام ١٩١٠ استولى القلق على د. أ. جرندى الذى كان يعمل مفتشا أول للصحة فى نيوزووث ويلز بسبب الصعوبات التى كانت تعترض تدريب مفتش الصحة فى المناطق الريفية ، فنجح فى تدريب تسعة منهم عن طريق المراسلة . وكان هذا هو بدء التعليم الفنى بالمراسلة فى استراليا . وفى عام ١٩١٤ تلقت ادارة التعليم بفيكتوريا فى استراليا خطابا من مستوطن يعيش على بعد ثمانية أميال من أقرب مدرسة متسائلا : هل ثمة مايمكن عمله لتعليم ولديه الاثنى ، فأحيلت المشكلة الى وكيل كلية المعلمين الذى وجد خمسة متطوعين من بين الطلبة تحت التمرين على استعداد لتعليم هذين الولدين عن طريق المراسلة ، وكانت هذه هى بداية تعليم الأطفال فى المناطق المنعزلة فى استراليا عن طريق المراسلة .

ومن هذه الخطوات المبكرة نشأت اليوم خدمات التعليم بالمراسلة التى يتسع مداها باستمرار ، حتى انها تشمل الآن ملايين الأفراد فى جميع أرجاء العالم سواء فى المناطق المنعزلة ، أو فى قلب المدن ، ممن تتراوح أعمارهم بين السادسة وما بعد السبعين .

الاقبال المتزايد على التعليم بالمراسلة

في ١٩٥٨/١٩٥٩ كان عدد الدارسين بالمراسلة في الولايات المتحدة بين مليون ونصف ومليونين . وفي عام ١٩٦٠ / ١٩٦١ كان في كندا ١٢٣١٠٧ طالبا مسجلا في دراسات المراسلة من جميع الانواع وعلى جميع المستويات ، من دراسات مدرسية منتظمة الى دراسات جامعية . وفي الاتحاد السوفيتي كانت هناك خلال نفس العام ٢١ كلية بلا أسوار و ٥٤٥ قسما للدراسة بالمراسلة في معاهد تربوية عالية . وبلغ عدد طلاب هذه الدراسات ٩٢٥٠٠٠ طالب . وفي عام ١٩٤٠ كان عدد من تلقوا تعليمهم عن طريق التعليم بالمراسلة حوالي ٢٣٩٠٠ طالب ، ولكن ما ان حل عام ١٩٥٩ حتى ارتفع العدد الى ٨٤٣٠٠ طالب . وفي نفس الوقت الذي تطور فيه التعليم العالي خارج جدران الجامعة ، ، نشأت كذلك المدارس الثانوية من هذا النوع . ففي عام ١٩٥٩ كانت هناك ٥٦ مدرسة ثانوية متخصصة بلا أسوار و ١١٦٩ مقررًا تعليمها بالمراسلة للمدارس الفنية المتخصصة العادية التي تضم ٥٢٣٠٠٠ طالب . وكان عدد الاخصائيين الذين أنهموا تعليمهم بالمدارس الفنية بالمراسلة ٦٤٧٠٠ عام ١٩٥٩ ، ومن بين ٢ ونصف مليون طالب تقريبا في التعليم العالي بالاتحاد السوفيتي عام ١٩٦٠/١٩٦١ كان هناك مليون وربع طالب يتلقون دروسهم بالمراسلة على يد نفس المدرسين كما يتلقاها الطلبة المنتظمون في مدارسهم ، وكان لهم حق قانوني في اجازة بمرتب لحضور دراسات منتظمة قصيرة واعداد أنفسهم للامتحان النهائي . ويعد التعليم بالمراسلة في تشيكوسلوفاكيا جزءا حيويا من البرنامج التعليمي الكلي . وتكمل كثير من الدراسات المراسلة بدورات تعليمية تستمر أسبوعا أو أسبوعين يتعلم فيها الطلاب على يد معلم خاص في المراكز الاستشارية . وفي روسيا البيضاء قام ٥٣٣٢ مدرسا منذ ١٩٦١ باتمام دراساتهم التأهيلية

عن طريق المراسلة • وفي استراليا كان مقيدا عام ١٩٦١
في مدارس المراسلة التي تديرها الادارات الحكومية للتعليم العام
والتعليم الفني ٢٥١١٠ من طلاب الدراسات الابتدائية والثانوية
وأكثر من ٣٠٠٠٠ من طلاب الدراسات الفنية • وعلاوة على ذلك
كان هناك بضع آلاف مقيدين في مدارس مراسلة خاصة لاتديرها
هيئات حكومية • وفي السويد أشارت لجنة من وزارة التربية
والتعليم في تقرير لها الى أنه في عام ١٩٥٨ كان عدد المقيدين من
طلبة المراسلة ٣٣٠٠٠ شخص •

من الذى يتعلم عن طريق المراسلة ؟

ان هذه الارقام لا تبين فحسب الاعداد الكبيرة المتزايدة التى
تتلقى تعليمها عن طريق المراسلة ، وانما تبين أيضا أن الاطفال
والكبار في جميع المستويات من الاولى الى الجامعية يدرسون مواد
نظرية وفنية • ذلك ان هناك ملايين من الناس تمنعهم كثير من
الظروف التى لا يستطيعون السيطرة عليها من الالتحاق بالمعاهد
التعليمية ، كالذين يعيشون في مناطق منعزلة جغرافيا بعيدة عن
المعاهد بحيث لا يمكنهم الالتحاق بها ، والذين يعيشون في البلاد
النامية الحديثة التى ليس فيها معاهد تعليمية تكفى لاستيعاب كل
من يريد أن يلتحق بها ، والذين عليهم أن يكسبوا قوتهم وهم
يتعلمون ، والعمال الذين يعملون بالمناوبة فلا يستطيعون الحضور
الى المدرسة في ساعات منتظمة ، وكالمعوقين جسميا ، وفزلاء
السجون والشيوخ الذين وصلوا الى سن لا تسمح لهم بالعودة
الى المدارس الابتدائية والثانوية ، وانما تسمح لهم بمواصلة
تعليمهم الذى توقف في وقت مبكر •

ويستطيع التعليم بالمراسلة بالرونة الكبيرة التى يتسم بها
أن يكيف نفسه بحيث يسد كثيرا من الحاجات الفردية المتنوعة ، اذ

يستطيع المتعلم الذكى أن يتجاوز المعدل المتوسط ، ويمكن للمتعلم البطيء أن يسير بمعدل يستطيع معه أن يستوعب التعليم دون أن يعرقل تقدم زملائه الطلبة ، ودون أن يستشعر الحرج من بطئه ، ويستطيع الطالب الكبير السن أن يستكمل النقص في تعليمه المبكر دون أن يضطر الى التعلم بصحبة مجموعة ذات سن أقل أو دون أن يسبب ازعاجا لاسرته بالتغيب عنها ، ومن الممكن للفرد دراسة مواد يهتم بها عن طريق المراسلة لا يمكن له أن يواصل دراستها عن طريق آخر ، فيستطيع مثلا دراسة مادة لا تستطيع مدرسته أن تدرسها له . والواقع أن هناك مدارس عديدة في هذه الأيام تستفيد من الدراسات المتاحة عن طريق مدارس المراسلات لتوسيع مناهجها واثرائها ، ولجعل التعليم فرديا ، ولكسر الطوق الضيق للتعليم الجمعى . ومن الأمور التى أصبحت شائعة وجود دراسات بالمراسلة تطبق في بعض المدارس لما تهيئه من تدريب على الدراسة المستقلة ولما تفتحه من آفاق أمام تكوين شخصية الفرد بلا حدود .

وتقدم لنا السويد أمثلة نموذجية لهذا التطور في الافادة من

التعليم بالمراسلة .

ما يتعلمه الناس عن طريق المراسلة

ان التعليم بالمراسلة يكون ذا جدوى في جميع المواد التى يمكن تعليمها عن طريق المحاضرات أى في تلك المواد التى يكون أساس التعليم فيها كلمات يمكن أن تكتب وتقرأ بالسهولة التى تلقى بها . أما فى المواد التى تتطلب الضرورة فيها شرحا عمليا واشرافا على عمل معملى ، فان النظريات الخاصة بهذه المواد فحسب هى التى يمكن تعليمها بالمراسلة . ولكن جدوى تعليم النظريات بالمراسلة مع قيام الدارس باجراء التجارب العملية ، وحضوره الدورات المقيمة القصيرة التى يقوم فى اثنائها باجراء

التجارب العملية ، وحضوره الدورات المقيمة القصيرة التى يقوم في أثنائها بإجراء التجارب العملية ، تتضح من الاقبال المتزايد على دروس المراسلة في المواد الفنية •

مبررات التعليم بالمراسلة

من المبررات العديدة للدراسة عن طريق المراسلة الرغبة في الاعداد لامتحانات للحصول على مؤهلات فنية مهنية • ومن هذه المبررات كذلك الاستزادة من التعليم العام اما للثقافة الشخصية واما لأغراض مهنية • وهناك دروس تدريبية لتجديد المعلومات لاستكمال نقص في المعرفة أو المهارة وللحصول على مزيد من التقدم في دراسات يتلقاها المرء عن طريق المحاضرات • • ولذلك نرى كثيرا من طلاب السنوات النهائية في أكسفورد ، وكيمبردج يتلقون دروسا بالمراسلة عن طريق مدرسة ولزى هول وكلية المراسلات الجامعية (توجد كليات المراسلة في المدن الجامعية ولكنها ليست تابعة للجامعات) لتساعدهم في البرامج الدراسية التى يدرسونها في الجامعات • وفي جامعة نبراسكا، لايسمح لبعض الطلبة الراسبين في المواد الجامعية الاساسية باعادة قيدهم كطلاب منتظمين حتى يدرسوا هذه المواد عن طريق المراسلة وينجحوا فيها وتبين السجلات الرسمية ارتفاع المستوى العام لعملهم عند عودتهم فيما بعد الى الدراسة المنتظمة •

والتعليم بالمراسلة ذو فائدة أخرى في تدريب المدرسين العاملين وفى ١٩٥٩ - ٦١ تم تدريب ٣٠٠٠ مدرس ابتدائي في الملايو بواسطة دروس عن طريق المراسلة أعدت لهذا الغرض • وفي بيروت يقوم معهد التربية التابع لهيئة الاوفرا ، بتدريب المدرسين العاملين عن طريق المراسلة • وحينما اخذت طريقة جديدة لتدريس الرياضيات في الولايات المتحدة عام ١٩٧١، وضعت جامعة وسكونسن برنامجا

دراسياً بالمراسلة في الرياضيات لتدريب المدرسين العاملين على استخدام الطرق الجديدة دون حاجة الى الانقطاع عن العمل لاعادة تدريبهم • وتقوم كل من جامعة لندن بارتباطها بمدرسة هيرمود في السويد ، وجامعة دلهي في الهند ، وجامعة نيو انجلند في استراليا بتدريب المدرسين عن طريق التعليم بالمراسلة • ويصادف التدريب المبدئي للعاملين والدورات التدريبية لتجديد المعلومات ، واعادة التدريب عن طريق المراسلة ، نجاحا خاصا حينما تتطلب الواجبات العملية المقررة اجراء التجارب داخل حجرات الدراسة واعداد تقارير عنها ، وبذلك تصبح دراستهم للنظريات عن طريق المراسلة متكاملة مع خدمتهم كمدرسين •

ولا ريب أن الافادة المتزايدة من التعليم بالمراسلة ، والاعتراف المتزايد بالمؤهلات التي يحصل عليها الدارسون عن طريق المراسلة يرجعان الى النجاح الذي أحرزه الدارسون بالمراسلة • ويتضح هذا بشكل خاص حينما يحصلون على مؤهلاتهم باجتياز نفس الامتحان الذي يجتازه الطلبة المنتظمون في التعليم ممن يحضرون المحاضرات ، ويتولى الاساتذة ارشادهم • وقد عقدت مقارنة بين نتائج طلبة المراسلة ونتائج الطلبة المنتظمين في نفس الامتحان في جامعة نيو انجلند باستراليا خلال العقد الاول من التعليم بالمراسلة تبين منها عدم وجود فارق بين معدلات النجاح لكل من الطلبة المنتظمين والمتسبين •

الوضع التعليمي

وعلاوة على ذلك فقد تغير مفهوم الوضع التعليمي ، فلم نعد ننظر الى الوضع التعليمي على أنه وضوح لا يوجد الا حيث يوجد مدرس وتلميذ جغرافيا في نفس المكان ، بل واصل التعليم والمتعلم السير في طريقيهما رغم الانفصال التدريجي بين التلميذ والمدرس •

والواقع أن الرابطة الشخصية الوثيقة بين المدرس والتلميذ التي اتسم بها نظام المعلم الخاص قد تلاشت، وحل محلها نظام التعليم الفصلي الذي لابد للمدرس فيه أن يوزع اهتمامه بين كثير من التلاميذ فينال كل منهم نصيبا من هذا الاهتمام • ولم يكن لأقدم الجامعات موقع دائم ، بل كانت عبارة عن تجمعات للطلبة حول مدرسين نابهين • وبعد ذلك أتى ترابط الكليات ، وإقامة الطلاب داخل الكلية ، أو على الأقل في المناطق المتاخمة للجامعة ، والتعارف الشخصي بين المربين والطلبة •

ولقد برزت الاعداد المتزايدة التي تنشد التعليم الجامعي امكانية الإقامة داخل المناطق المتاخمة للجامعة ، كما أن حضور المحاضرات الذي لا ينجم عنه الا اتصال قليل بالاسـتاذ الحاضر صار من الأمور المتقبلة في الجامعات • والان نجد كثيرا من الجامعات تقبل طلابا لا يستطيعون الإقامة داخلها أو حضور فصول أو محاضرات فيها، فجامعة لندن تـمـتـحـن وتـمـنـح الدـرـجـات العلمية لطلاب درسوا مناهجها المقررة واجتازوا امتحاناتها ، دون أن تشترط حضورهم المادي فيها • وتنفذ جامعة وسكونسن ، عن طريق قسم الدراسات التكميلية الفكرة الوسكونسية القائلة بأن حدود الحرم الجامعي هي حدود الدولة • وفي عام ١٩٦٢ أنشأت جامعة دلهي قسما للدراسات بالمراسلة كمشروع رائد يصل الى الطلاب الذين لا يستطيعون تلقي التعليم الجامعي بغير ذلك من الوسائل • وبجامعة نيو انجلند (باستريا) طلبة منتظمون وطلبة منتسبون يحصلون على درجاتها الجامعية بدراسة مقررات واحدة واجتياز امتحانات واحدة • ومن الممكن في السويد للطلاب الجامعي أن يدرس عددا من المواد عن طريق المراسلة مضافا اليها برنامج شفى أو معملى في معهد جامعي في الاجازة الصيفية • وتتولى تنظيم هذا البرنامج مدرسة للمراسلة تمولها الحكومة ، هي مدرسة هيرمود •

ولقد بلغت وسائل المواصلات الآن درجة من السرعة والتنوع
تتيح اتصالات وثيقة في فترات متكررة مع الطلبة المنتسبين ،
فالبريد الجوي ، والمخياخ ، والحاكي ، وأجهزة التسجيل ، والتلفاز
والأفلام ، والشرائح ، والأجهزة التعليمية ، والتعليم المبرمج ، كل
ذلك يسهم في تعليم الطلبة المنتسبين • بيد أن أجهزة الإيضاح
السمعية والبصرية باهظة التكاليف ولا يستطيع كل من يريد أن
يتعلم الحصول عليها • أما الكلمة المطبوعة والصورة الإيضاحية
مع أرشاد فردى مكتوب من المدرس ففي الامكان ايصالها لكل
شخص يمكن الاتصال به عن طريق البريد أو عن طريق بعض
الطرق البديلة للتوزيع مثل مراكز التجميع ، أو باستخدام ممثلين
ميدانيين • وسيظل التعليم المنظم بالمراسلة في كثير من الحالات هو
الطريقة الوحيدة ، ذات الفاعلية الكبيرة للاتصال بكثير من الطلبة
المنتسبين (❖) •

تحديد معنى التعليم بالمراسلة

ان عبارة التعليم بالمراسلة في حاجة الى تعريف ، وذلك
لارتباطها بعبارة الدراسة المنزلية • وهذان التعبيران ، التعليم
بالمراسلة والدراسة المنزلية من التعبيرات الشائعة ولكنهما يختلفان
في لب معنييهما • فالتعليم بالمراسلة يتضمن مسؤولية تعليمية من
جانب المعهد أو الشخص الذي يسدى هذه الخدمة ، أما تعبير
« الدراسة المنزلية » فيؤول احيانا بمعنى محدود هو التعليم
الذاتي ، نظرا لتركيزه على مكان الدراسة وهو المنزل ، ويتوقف
الفرق بين التعليم بالمراسلة والتعليم المنزلي بهذا المعنى
المحدود ، على درجة الاتصال بين المعلم الخاص والطالب •

(❖) المنتسبون هم الطلبة الذين يدرسون في مكان يبعد جغرافيا عن
المعهد التربوي الذي يقرر الدراسات ويتولى الاشراف عليها •

فإذا كان البرنامج الدراسي لا يزيد عن كونه مجرد إصدار لمادة دراسية ، سواء كانت ذات علاقة بامتحان نهائي أو لم تكن ، ولا تستلزم اشرافا مستمرا من جانب معلم خاص فحينئذ تصبح الدراسة المنزلية للطلاب في الواقع تعليما ذاتيا • ولكن اذا تحتم على الطالب خلال دراسة البرنامج ان يرسل أعماله الى معلم خاص على فترات تتكرر بدرجة كافية لتمكين المعلم من تصحيح أخطائه ، وإضافة جديد الى معلوماته اذا لزم الأمر ، ففي هذه الحالة يتزود الطالب بالتعليم بصورة مستمرة طوال دراسته للبرنامج الدراسي •

وقد جرت العادة باستخدام عبارات «دروس المراسلة ، والتعليم الذاتي ، وحشو الالذهان» بالمعلومات ، على أنها عبارات مترادفة ، ولكن تداعى المعانى هذا انما هو تجن على طريقة تعليمية لعبت خلال المئة عام الماضية دورا تتزايد أهميته في التوسع في الخدمات التعليمية • ذلك ان التعليم بالمراسلة هو عبارة عن طريقة تعليمية يتحمل المدرس فيها مسئولية توصيل العلم والمهارة الى طالب لا يتلقى العلم شفويا بل يدرس في مكان ووقت تحدده ظروفه الشخصية •

المبادئ التى يقوم عليها التعليم بالمراسلة

ان المبادئ التى يقوم عليها التعليم بالمراسلة شأنها في ذلك شأن المبادئ التى يقوم عليها التعليم بأية طريقة أخرى ، وهذه المبادئ تستند الى القوانين العامة للتعليم البشرى •

ان التعليم يصبح أكثر فاعلية حينما يريد الطلبة أن يتعلموا ، ويصبح أكثر جدوى حينما يرتبط بالخبرات الماضية ، كما أن التكرار والممارسة الهادفة أمران ضروريان • ويصبح التعلم أسرع وأكثر

دواماً حينما يكون النشاط التعليمي متلائماً مع مستوى نمو المتعلم . ان التعلم نشاط يمارسه المتعلم ، ويعززه الدعم الفوري له ، كما أن قدرة المتعلم على تطبيق المعلومات التي اكتسبها في موقف ما تمكنه من تطبيقها في مواقف أخرى . وهذه المبادئ المسلم بها بوجه عام تلقى على عاتق الذين يتولون التعليم بالمراسلة مسئوليات التعليم المحددة تحديداً واضحاً بدرجة لا تقل عن المسئوليات التي تلقى على عاتق المدرسين الذين ينتهجون طرقاً أخرى . ولذلك يجب على الذين يتولون التعليم بالمراسلة أن يجعلوا الدراسة ممتعة لطلبتهم ، وأن يضعوا تمرينات تتلاءم ومستوى الطالب تحثه على العمل وتزوده بالخبرة ، وتتضمن تكراراً لما تعلمه ودعمه له ، وتتيح له فرصة لتطبيق المبادئ التي تعلمها في مواقف سابقة . ويتم تنفيذ هذه المسئوليات في التعليم بالمراسلة خلال عملية ذات طورين ، بينها بجلاء الدكتور جايل . ب . تشايلدر الاستاذ بجامعة نبراسكا فيما يلي :

ان أول جزء من العملية يتم عن طريق المنهج أو دليل الدراسة ، فعلى عاتق المنهج تقع المسئولية الكبرى لوضع الاهداف ، وتحديد الخبرات التعليمية ، وتوضيح المواد التعليمية ، التي يجب استخدامها . والمنهج الصالح هو ذلك المنهج الذي يوجه ، ويشرح ويكمل ، ويوضح ويهيئ المراجعة ، ويثير الاهتمام ، ويشجع تقييم الذات وفي النهاية ، يهيئ وسيلة للطالب ليقدم لمدرس المراسلة دليلاً على المدى الذي وصل اليه تعلمه المثمر . وقد يكون هذا الدليل على شكل اجابات تحريرية على اسئلة خاصة ، أو موضوعاً انشائياً من ابتكاره ، أو ثوباً كاملاً في مذبح للتفسير المنزلي ، أو تقريراً عن تجربة كيميائية ، أو نقل خطاب مختزل .

وعند هذه النقطة يبدأ الجزء الثاني من عملية التعليم بالمراسلة . فعلى المدرس الذي يتلقى الدرس من الطالب أن يقيم

هذا الدرس ويبلغ نتائجه هذا التقييم للطالب . وقد يكون من الضروري إعادة التعليم وإعادة التعلم ، وإذا كان الأمر كذلك فلا بد من أعدته .

مدرسو المراسلة

ولذلك فإن التعليم بالمراسلة إنما هو أسلوب خاص يتعلم فيه الطالب على يد مدرسين اثنين على الأقل ، هما كاتب المادة ، والمعلم الذى يتلقى عمل الطالب ليقيمه ، ويزود الطالب من خلال تعليقاته بمزيد من المعلومات التى يرى ضرورتها . وفى بعض الحالات قد يكون الكاتب هو المعلم نفسه ، ولكن السنة الأكثر اتباعا هى وضع المقرر التعليمى الذى يعرض المادة المقررة مع توجيهات لتدريسها بواسطة كاتب أو فريق من الكاتبين والمراجعين ، وترسل الدروس الى كل دارسى المادة الذين عادة ما يكون عددهم كبيرا لدرجة يستعصى معها على شخص واحد أن يقوم بتعليمهم ، ولذلك ، فهناك نخبة من المعلمين يتلقون الدروس من الطلبة ، ويصححون الأخطاء ويكتبون تعليقات بناءة وفقا لحاجات كل فرد على حدة . ولذلك يجب على كل المدرسين سواء أكانوا كاتبين للمادة أم محررين أم معلمين — استخدام أساليب فنية تمكنهم من تعليم الطلاب الذى لا يستطيعون الاتصال اتصالا مباشرا لانهم لا يلتقون به شخصا .

الفصل الثاني إعداد المقرر التعليمي بالمراسلة

اختلاف الطريقة

ليست هناك طريقة صحيحة واحدة لاعداد المقرر التعليمي بالمراسلة ، وذلك لأن الطريقة التي تصادف نجاحا في ظروف معينة قد لا تجدى في ظروف أخرى . ومن ثم وجب على الكاتب الناجح لاي مقرر تعليمي بالمراسلة أن يكون لديه من قوة الخيال والفهم ما يمكنه من تكوين صورة حقيقية لمستوى الطلبة الذين يكتب لهم ، وإذا توافرت فيه هذه الصفات فإن المامه بحاجاتهم سيشكل طريقة عرضه لهذا المقرر . ولذلك تتباين طرق اعداد المقررات التعليمية تبائنا كبيرا بقدر تباین احتياجات الطلبة وطبيعة مضمون المادة .

المستويات المتباينة للطلاب

يجب على كاتب المقرر أن يراعى الفروق بين أعمار الطلبة . وهذا لا يعنى فحسب الفروق الواضحة بين اعداد مقرر لتلاميذ المدارس الابتدائية والتلاميذ الذين بلغوا سن الالتحاق بالمرسة وبين اعداد مقرر للطلبة الجامعيين، بل كذلك تلك الفروق التي توجد عند اعداد موضوعات متماثلة لمستويات مختلفة من الاعمار ، فمثلا: اذا كان المقرر الدراسى فى اللغة والانشاء يعالج موضوعات متماثلة لكل من الاطفال والكبار ، فان تعليم الأطفال والكبار يجب أن يدور حول ما يثير اهتمام كل منهما وتعالج دروس المراسلة فى ملحق « ١ » نفس الموضوع ، ولكن الدرس فى المثال الأول مكتوب للأطفال ، وفى المثال الثانى للكبار .

الطبيعة المتباينة لضمون المادة

تتطلب الطبيعة المتباينة لضمون دروس المراسلة تنوعا في العرض ، فحينما تكون الأفكار النظرية هى موضوع مادة الدرس، يكون العرض بصفة عامة تفسيريا استطراديا دون ما حاجة الى ايضاحات تصويرية أو بيانية • ولكن عندما تعالج المادة وقائع يمكن توضيحها، فان كثيرا من تعليمها يمكن أن يصادف أعظم نجاح عن طريق الصور والرسم البيانى • والواقع أن ايضاحا مخططا تخطيطيا جيدا يمكن أن يوفر صفحات من الكتابة التصويرية • وهناك طرق متباينة للعرض ناجمة عن الاختلافات فى مادة الدرس موضحة بالصور والرسوم البيانية فى دروس المراسلة فى ملحق (٢) •

المقرر القائم على الكتب

وهناك شرط آخر يحدد طريقة وضع مقررات المراسلة ، وهو توافر الكتب المناسبة التى تمكن الطلبة من الحصول على المعلومات مهتدين بمقرر المراسلة كدليل دراسى لهم • وفى المواد التى تتوافر فيها كتب وافية بالغرض ، فان مقرر المراسلة لا يكون فى حاجة الى أن يتضمن معلومات الا فى النقاط التى تحتم الضرورة تكملة المعلومات الموجودة فى الكتب المتاحة •

المقرر غير القائم على الكتب

ان بعض المناهج ، وخاصة فى المواد الفنية ، مناهج انتقائية بدرجة أن ليس هناك من كتب مناسبة متاحة لها • وفى مثل هذه الحالة يجب على دروس المراسلة التى تعالج هذه المناهج أن تقوم بدور المرشد فى الدراسة كما تقدم المعلومات التى يجب دراستها •

ومثل هذه الدروس هي دروس قائمة بذاتها ، يتكون منها المصدر الوحيد للمعلومات عن الموضوع الذى تقوم بتعليمه • والمثالان الثانى والسادس فى ملحق (٢) هما دروس من مناهج المراسلة القائمة بذاتها •

ومن سوء الحظ أن بعض معاهد المراسلة تعلن أن دروسها لا تحتاج قراءة غير تلك التى تتضمنها تلك الدروس • وقد يعنى هذا أن الدروس لا تتطلب قراءة اضافية وتحمل نفقات اضافية فى شراء الكتب ، أو أن النجاح فى الوصول الى هدف ما يمكن أن ينال دون انفاق مزيد من الوقت وبذل مزيد من الجهد أكثر من الوقت والجهد اللازمين لدراسة نص دروس المراسلة • ان هذه الأقوال توحى بأن الغرض من هذه الدروس هو مجرد حشو الذاكرة • وتفرغ الاعلانات من هذا النمط الى تشويه صورة التعليم بالمراسلة فى اذهان أولئك الذين يريدون من المنهج الدراسى أكثر من مجرد اجتياز الامتحان • ومع ذلك يجب الا يدان منهج المراسلة القائم بذاته بسبب انه قائم بذاته فحسب ، فقد تكون تلك هى الطريقة الوحيدة الممكنة لعرض موضوع خاص لفئة خاصة من الطلبة ، ويجب أن تفهم مبررات وضع منهج قائم بذاته قبل تقييمه • واليك ما كتبه الدكتور ب • هولبيرج فى خطاب أرسله الى المؤلفة :

انى أعتقد ، وأنا أبني اعتقادى هذا على الخبرة الطويلة لدرسة هيرمود ، أن الدروس الاولى فى اللغات الاجنبية والرياضيات والفيزياء ، والمواد الاخرى التى تتطلب حلا لمسائل رياضية يجب أن تكون قائمة بذاتها فى الحالات العادية • وهذه الدروس القائمة بذاتها طبقا لخبرتنا أكثر جدوى من تلك القائمة على كتب المراجع • اننا نعد ونكتب مثل هذه الدروس القائمة بذاتها وننتج أثرطه

واسطوانات للتسجيلات المتعلقة بها ، وهلم جرا ، على الرغم من
اننا نعلم علم اليقين انها طريقة باهظة التكاليف ولكننا نعتبر هذا
مبدءاً! تروبويا سليما *

الملاحج الجوهرية لكل مقرر دراسى بالمراسلة

يجب أن يتسم المقرر بالملاحج التى تجعل المقرر الدراسى
بالمراسلة أداة تعليمية ، وذلك سواء كتب لطلبة جامعيين أو لاطفال
المدارس وسواء كتب لكبار ناقصى التعليم راغبين فى رفع مستوى
تعليمهم العام ، أو كبار راغبين فى تدريب مهنى أو فنى ، وسواء
كانت مادته تتطلب معالجة تفسيرية أو توضيحية أو كليهما ، أو
كانت هذه المادة قائمة على الكتب المقررة أو قائمة بذاتها . ومن
الواجب أن يكون هذا المقرر مرشدا لدراسات الطالب ، يساعده
على استيعاب المعلومات واكتساب المهارة ، ويدربه على استخدام
هذه المعلومات والمهارة ، ويختبر مقدار فهمه وتحصيله ليكتشف أين
يحتاج الى مساعدة اضافية *

تحديد مضمون المنهج الدراسى

يجب على واضع المنهج عند قيامه بكتابة مقرر دراسى
للمراسلة أن يفهم تماما ، الغرض من المقرر التعليمى ، ومستوى
الطلبة الذين سيتلقون هذا المقرر وهدفهم من دراسة المادة ،
ومضمون المنهج المطلوب بالضبط للوفاء بالغرض منه وتمكين
الطلبة من تحقيق هدفهم . وفى بعض الحالات يكون مضمون المنهج
محددا بالفعل ، كأن تتقرر مادة معينة لاداء امتحان خاص ، وفى
مثل هذه الحالات سواء كان التعليم عن طريق مدرس خاص أو
بالمراسلة فان الطلبة جميعهم يعدون أنفسهم لتأدية الامتحان .
وفى حالة عدم تحديد مضمون المنهج ، يجب على الكاتب أن يقرر

المادة التي يجب أن تغطي للوفاء بالغرض من المقرر التعليمي ، وعلى واضع المنهج سواء كتب منهاجاً مقررًا بالفعل ، أو قام هو بتحديد مجال هذا المنهج أن يتقصى مجال عمله قبل أن يبدأ في وضع هذا المنهج ، ليكون على بينة تامة من حيث التغطية المطلوبة ويخطط البرنامج طبقاً لهذا •

تخطيط العرض

وحينما تتحدد التغطية اللازمة يجب على واضع المنهج تخطيط طريقته لعرض هذا المنهج • وعند هذه النقطة عليه أن يدرك أن وضع مقرر للمراسلة إنما هو مهمة تختلف اختلافاً تاماً عن تأليف كتاب أو كتابة محاضرة اذ يجب أن يحتوى مقرر المراسلة لا على المعلومات فحسب ، بل على تدريسيها أيضاً أى كل العمليات التي يتولى بها شخص مسئولية تعليم الآخرين •

ان أول خطوة لواضع المنهج الدراسي هي وجوب برمجة المقرر بمعنى أنه يجب عليه أن يقسم مضمون المادة الى أجزاء يمكن استيعابها بسهولة ، ذلك ان الكثير الزائد على الحد لا يمكن استيعابه في المرة الواحدة • ويجب أن يبرمج المقرر بحيث ينتقل من المعلوم الى المجهول حتى يتسنى للطلاب أن يفهم باستمرار كلما تقدم في الدراسة •

ويتوقف اختيار الأجزاء التي يقسم اليها مضمون المادة على عوامل عديدة ، فموضوعات المنهج التي يمكن معالجتها كوحدات قائمة بذاتها يمكن تقسيمها على أساس المادة التي تحتويها كما أن الأطفال يحتاجون الى عدد أكبر من وحدات الدروس القصيرة أكثر مما يحتاج الكبار الذين يمكنهم الاستفادة بطريقة أفضل من وحدات أقل وأطول، وذلك لما يتسمون به من النضوج ، والحافز على

التعليم ، والقدرة على الانتباه فترات أطول • وتقرر طبيعة مضمون المادة نمط ومعدل الجرعات الدراسية الضرورية • فمثلا يتطلب تعليم نظرية الاختزال عن طريق المراسلة تعدد التمرينات وتكرارها تلك التمرينات التي تتيح ممارسة تطبيق النظرية • وكذلك يجب أن يتكون منهج اللغة الأجنبية من سلسلة طويلة من التمرينات (تقتصر - ما أمكن - على تمرينات مكتوبة ، كما تشمل شرائط تسجيل لتدريب اذن الطالب) ، كما يجب أن يحتوى منهج الرياضيات على تمرينات لحل المسائل • ومن جهة أخرى تتطلب الدراسة الأدبية فترة أطول قبل اعادة واجب دراسي مطلوب فيه كتابة مقال أو رسالة ، حيث أن ذلك يتطلب قراءة على نطاق واسع لجمع المعلومات ، ووقتا لانجاز الواجب • ويجب أن تراعى كذلك السرعة اللازمة لايصال الدروس المصححة للطلبة بالبريد ، واذا كان في الامكان ايصال الدروس المصححة للطلبة في بحر أسبوع من ارسالها بالبريد للتصحيح ، فان تقسيم المنهج الى وحدات تتطلب أسبوعين من الدراسة بواسطة الطلبة يتيح للدروس المصححة أن تصلهم في الوقت المناسب ليستفيدوا من توجيهات المدرس وتعليقاته على التعيينات المصححة ، وذلك فيما يتلو ذلك من التعيينات •

وهناك الكثير من مثل هذه الامور العملية التي يجب أن يضعها واضع المقرر الدراسي نصب عينيه ، وهو يتخذ أول خطوة في تخطيط برنامج منهج المراسلة • والبرنامج الناجح هو ، في كل الاحوال ، انسب البرامج لتدريس كل مادة على حدة ، وكل فئة طلابية على حدة ، ولذلك فان الاختلافات الفردية في المواد الدراسية وفي ظروف الطلبة يجب معالجتها بالمرونة في العرض لا بالانماط الجامدة • وكذلك يجب ألا تعتبر الخطة التجريبية لبرنامج ما خطة غير قابلة للتغيير، حيث انه مع السير قدما في تطبيق المنهج

وتكشف تفاصيل العملية التعليمية ، قد يبدو من المرغوب فيه تعديل الخطة واعادة ترتيبها • ومن المقررات التي اتخذها المؤتمر السادس للمجلس الدولي للتعليم بالمراسلة مبدأ عام اتفق عليه ونصه كما يأتي : -

« من المهم عند البدء في وضع مقرر تعليمي بالمراسلة مراعاة التدرج بالطالب خلال مراحل سهلة والانتقال من عمل يستطيع القيام به الى عمل أشق ، وأن تزداد صعوب العمل بالتدريج كلما تعود الطالب طريقة المراسلة وازداد اهتمامه بمادة الدراسة ، ويجب أن يوضع المقرر الدراسي بالمراسلة بحيث يتضمن حافزا للانتقال من وحدة الى وحدة »

وعلى ذلك يجب تخطيط البرنامج بحيث لا تحتوى المراحل الاولى منه على عمل أكثر مما يجب •

المقدمة

هناك معلومات ونصائح تمهيدية على جانب كبير من الأهمية لطلبة المراسلة قد تكتب في الصفحات الافتتاحية للوحدة الاولى من الدروس أو في وحدة منفصلة تشتمل على المقدمة • ويجب أن تختلف طريقة عرض مادة المقدمة طبقا لعمر الطالب وطبيعته ومستوى الدراسة •

فالطالب الكبير يود أن يعرف مايمكن أن يزوده به منهج المراسلة من المعرفة والمهارات ، وعلى ذلك يجب أن تحتوى المقدمة خلاصة لمضمون المادة توضح مجال المنهج ، وتقسيمه الى وحدات من الدروس ، وتبين للطالب مدى المعلومات التي سوف يحصل عليها ، والمهارات التي سيمارسها • ويجب أن تزوده كذلك بوسيلة

• لتخطيط برنامج لدراسته وقياس تقدمه خلال وحدات الدروس •

والعادة كذلك أن تتضمن المقدمة معلومات عن الكتب والمواد المطلوبة • أما إذا كان المقرر قائما بذاته وفي غير حاجة الى كتب ترتبط به ، أو كانت الكتب مزودة بوحدات الدروس ، فلا ضرورة لتضمينها معلومات كثيرة • ولكن إذا تطلب المقرر التعليمي دراسة كتب مقررة أو كتب يوهى الطلبة باقتنائها ، فلا بد من ذكر التفاصيل الآتية : اسم المؤلف بالحروف الاولى ، العنوان الكامل ، اسم الناشر ، تاريخ اصدار طبعة معينة إذا تطلب الامر ذلك (إذا وجب أن يقتنى الطالب أحدث طبعة منقحة ليحصل على أحدث المعلومات ، وجب التنبيه بشراء تلك الطبعة فقط) ، مصدر الحصول على الكتاب (الا إذا كان من المناسب اعطاء هذه البيانات في نشرة منفصلة يمكن تنقيحها مرارا طبقا للتغيرات التي تحدث في مصادر الاقتناء) •

ويجب أن تصاغ المقدمة بحيث تزود الطلبة بكل المعلومات الضرورية عن الشكل النهائي لوحدات الدروس وطريقة دراستها وأداء التقييمات الدراسية • وأنه لمن الصعب عند وضع مقرر تعليمي للمراسلة تصور كل التفاصيل التي يجب أن تحتويها المقدمة لارشاد الطلبة لطريقة دراسة المقرر ، وفي كثير من الحالات فان خير طريقة لضمان احتوائها على كل ما هو ضروري هي البدء بقائمة الاحتياجات الاساسية مثل الكتب والادوات وملخص للمادة • ويجب أن يضاف الى هذه القائمة عند كتابة الدروس كل ما يحتاج الى ايضاح في المقدمة • وعندما يكمل الكاتب وضع المقرر ، ويلقى عليه نظرة شاملة، فانه يكون أقدر على كتابة مقدمة تتلاءم مع المقرر كله • والمقدمة التي تلم بأطراف الموضوع أداة ذات أثر بالغ في انجاح مقرر المراسلة •

وليس أسلوب المقدمة ولهجتها بأقل أهمية من مضمونها ، فيجب أن تنشئ المقدمة صلة بين المدرس والطالب ، لا بالنسبة للمدرس الذى يكتب المقرر فحسب ، بل وكذلك بالنسبة للمدرسين الذين يقرأون التعيينات ويصححونها . ويجب أن يكون الأسلوب بسيطاً ومباشراً ، وأن تكون اللهجة ودية لا رسمية . ويتصور أولئك الذين ليس لديهم خبرة بالتعليم بالمراسلة ، أن التعليم بالمراسلة ما هو الا طريقة لا صلة شخصية فيها بين المدرس والتلميذ . ولكن الواقع أنها تختلف فى ذلك عن أية طريقة أخرى يكون فيها كل من المدرس والطالب منفصلين جغرافياً ، فالطالب الذى يتلقى دروسه عن طريق الراديو ، يسمع مدرسه ولكنه لا يراه ، كما أن المدرس لا يرى طالبه ولا يسمعه . وإذا كان التعليم عن طريق التلفاز ، فإن الطلبة يسمعون ويرون مدرسههم ، ولكن المدرس لا يراهم ولا يستمع اليهم ، فالاتصال بواسطة كل من الراديو والتلفاز إنما هو اتصال لحظية فحسب . ومع ذلك فيجب أن نلاحظ أنه على الرغم من أن مدرسى مدارس المراسلة وطلبتها لا يسمع ولا يرى بعضهم بعضاً ، فإن اتصالهم عن طريق الكلمة المطبوعة والمكتوبة يسجل باستمرار ، ويمكن أن يكون اتصالاً شخصياً . وبمخاطبة الطالب مباشرة وبطريقة غير رسمية يقدم الكاتب نفسه كشخص على علم باحتياجات الطالب واهتماماته وذلك لأنه قد سبق له ارتياد نفس الطريق وأتم رحلته ، وفى إمكانه أن يعين للطلاب السبيل المؤدى للهدف . ومن شأن هذه اللهجة الشخصية فى المقدمة أن تحوز ثقة الطلبة وتشعرهم بالاهتمام الذى يبديه قراء تعييناتهم الدراسية بشأن احتياجاتهم الفردية وتقدمهم . ويتضمن ملحق (٣) نموذجاً لمقدمة تقيم علاقة شخصية مثمرة بين المدرس وطلبة من الكبار .

ومن الضروري أو المرغوب فيه عند كتابة دروس بالمراسلة

لأطفال المدارس أن تكون المقدمة شديدة الإيجاز إذ أن الأطفال في حاجة الى مادة دراسية تحفزهم الى العمل وتثير فيهم غريزة حب الاستطلاع ، وتتيح لهم ارضاء هذه الغريزة عن طريق واجبات مدرسية يستمتعون بها على أن تكون واجبات بسيطة تولد فيهم شعورا بتحقيق الهدف وشعورا بالنجاح . وعادة ما تتضمن الدروس الموضوعة لتلاميذ المدارس مقدمات تحتوى معلومات عن مضمونها واجراءات السير فيها لتوجيه الاباء وغيرهم ممن يتولون الاشراف على دراساتهم . وعلاوة على ذلك فان التلاميذ الصغار عادة مايتقبلون مضمون المنهج ، درسا درسا ، دون نظر الى علاقة الدرس بالمنهج كله . ومهمة واضع منهج المراسلة أن يكشف لهم — درسا درسا — ما يجب أن يدرسه من المقرر المطلوب . ولا يرغب الأطفال عادة كما يفعل الكبار ، في معرفة ما بقى من المادة الدراسية ، وكل ما يهمهم هو ما يجب عليهم عمله في الحاضر لا في المستقبل . ويحتوى ملحق (٣) توضيحا لدرس تمهيدى بالمراسلة مكتوب للأطفال . ويجب أن تختلف مقدمة دروس المراسلة الخاصة بالأطفال تبعا لاختلاف أعمارهم .

وحدة دروس المراسلة

ان وحدة دروس المراسلة وحدة تعليمية هدفها هدف الدرس الذى يلقيه المدرس شفويا على طالب أو مجموعة من الطلاب . انها تقدم للطالب موضوعا للدراسة وتزوده بمعلومات أو ترشده الى مصدر لها ، و تتضمن وسائل تساعد على الدراسة كما تساعد على استيعاب المعلومات واكتساب المهارة عن طريق تمرينات تتضمن مشاركة الطالب فيها . ومن المعتاد اختبار فهم الطالب ومقدرته على تطبيق المعلومات والمهارات التى يكتسبها ، وذلك عن طريق اختبارات تعاد الى المدرس لقراءتها وتصحيحها والتعليق عليها

(أنظر الفصل الخامس) • وتوضح وحدات دروس المراسلة في ملحق (٢) الوضع العادى لوحدة الدرس ، ولكن مضمون هذه الدروس وتفاصيلها تختلف اختلافا كبيرا باختلاف طبيعة المادة الدراسية • ويقوم كاتب درس المراسلة بتخطيط هيكل كل درس ، كما يقوم المدرس الذى يلقى الدرس شفويا باعداد كل درس قبل القائه مع العلم بأن الفرق بين درس المراسلة والكتاب أشبه بالفرق بين الدرس الشفوى ، والمحاضرة • ويتطلب كل من دروس المراسلة والدروس الشفوية مشاركة ايجابية من جانب الطالب بالإضافة الى القراءة والاصغاء ، ذلك أن الطالب انما يتعلم بالبحث عن المعلومات وتنظيمها ، وتطبيق ما يكتسبه من المعلومات والمهارات •

وفى عرض المعلومات يجب أن يهتم كاتب الدرس اهتماما كبيرا بالانتقال دائما من المعلوم الى المجهول الذى يمكن معرفته من سياق المعلوم ، كما يجب أن يضع نصب عينه هذا السؤال وهو :- هل الطالب مستعد لفهم هذا الاصطلاح أو هذه الحقيقة من معلوماته السابقة ؟ ويجب الا يذكر اصطلاحا جديدا دون تعريف أو ايضاح الا اذا ورد فى سياق يبين معناه • ويحسن فى الغالب ذكر جملة أو عبارة اعتراضية لتفسير الاصطلاح المذكور منعا لسوء الفهم • ويجب أن يلم كاتب دروس المراسلة الناجح الماما كافيا بمواطن القصور لدى طلبته ليدرك ما سوف يصادفهم من صعاب ، وبذلك يجنبهم اياها •

والواقع أن كاتب الدروس سوف يستطيع أداء مهمته بسهولة ، اذا وضع نفسه موضع الطالب الذى لا يدرك شيئا عن المادة التى يدرسها ، والذى يعتمد اعتمادا كليا عليه فى ايضاح المادة له ، واثارة اهتمامه ، وتشجيعه على التقدم فى دراسته •

الاسلوب

يجب أن يجهل كل درس من دروس المراسلة خلال المقرر الدراسي الطابع المباشر الشخصي وغير الرسمي المبين في المقدمة • ويجب أن يكون الكاتب واضحاً وبسيطاً في تعبيره ، كما يجب أن يحقق الاسلوب غرضين : الفهم السريع للمادة ، والتشجيع الذي يستمده الطالب من شعوره بمعاونة الكاتب له في دراسته •

وسائل الايضاح في دروس المراسلة

غالباً ما يستخدم المدرس الذي يلقي درسه شفويًا وسائل الايضاح البصرية لتوصيل المعلومات أو توضيح الافكار للتلاميذ، كالصور والرسوم التوضيحية والخرائط المرسومة على سبورات والرسوم البيانية • وكل هذه الوسائل يمكن أن تتضمنها دروس المراسلة ، ويجب أن تتضمنها ان اريد لها اثاره الاهتمام والمساعدة على الفهم والتعلم • ولا ريب أن حسن استخدام وسائل الايضاح يتطلب من كاتب الدروس امعان النظر في انتقاء هذه الوسائل وابتكارها ، كما يتطلب توجيهات تفصيلية لتضمن الدروس ايضاحات عند اعدادها • ويجب كلما كان ذلك ممكناً طبع وسائل الايضاح على الصفحة المقابلة للنص المراد توضيحه ، أو طبعها في النص موضوع الدرس ، وذلك لكي يستطيع الطالب ، والدرس مفتوح أمامه، أن يدرس النص ووسيلة الايضاح المتعلقة به ، دون تقليب الصفحات • ويجب أن تكون الاصطلاحات المستعملة في النص ووسيلة الايضاح متماثلة ، وأن تبين بدقة على وسيلة الايضاح ، كما يجب ألا تحتوى وسائل الايضاح على اصطلاحات لم تشرح في النص أو في الحاشية ، وكذلك يجب ألا يظهر في وسائل الايضاح شيء ليس بجوهري للمادة الدراسية ، وأن تكون

بسيطة وغير مشوشة لكي يمكن فهم تفاصيلها وتذكرها بسهولة .
وتبين دروس المراسلة في ملحق (٢) ، وملحق (٧) كيفية الاستفادة
من وسائل الايضاح في دروس المراسلة .

الوسائل المساعدة للدراسة

هناك كثير من الاجهزة التي يمكن استخدامها في دروس
المراسلة بنفس السهولة التي يمكن بها استخدامها في الدروس
الشفوية لمساعدة الطالب على استيعاب المعلومات واكتساب
المهارة . وعلى الرغم من أن الطالب يتعلم عن طريق نشاطه
وتنظيمه الخاص ، فإنه يجب توجيهه الى النشاط المنظم وتعليمه
كيف ينظم دراسته . ويجب على المدرس في جميع انماط التعليم
سواء المراسلة أو بأية طريقة أخرى أن يبين للطالب ما يدرسه ،
وكيف يدرسه . ومن الملاحظ في المواد العلمية أن صفاة شيء ،
كتاب ذي ثلاثة مصاريع في أعمال النجارة ، أو ممارسة مهارات الدقة
في الكتابة على الآلة الكاتبة ، تتوقف على التوجيه الواضح في
اسلوب العمل . ولكن يجب تقديم مثل هذا التوجيه في جميع المواد
مثال ذلك انه اذا أوصى المدرس الطالب بجمع بعض المعلومات من
كتب معينة على أن ينظمها وينقلها في كراسته ، وجب عليه أن يبين
للتابع منذ البداية الغرض من هذه الكراسة والفائدة منها ، وأن
يوضح له كيف يجمع هذه المعلومات فيها . وتتوقف أهمية هذه
الكراسة وفائدتها على مقدار ما يثريه المدرس في نفس الطالب من
اهتمام بها ، وتنوع الاساليب الفنية التي يثير بها المدرس في
استخدامها . ومتى اثار المدرس اهتمام الطالب بهذه الكراسة وبين
له كيف يدون فيها مذكراته معتمدا على مجهوده الشخصي وابتكاره
الخاص ، فان الطالب سوف يضيف الى التعليم الذي يتلقاه من
المدرس معلومات جديدة من بنات أفكاره وبذلك يتسنى له عن

طريق هذه الكراسة التي ينشئها بمجهوده الخاص ، أن يكتسب كثيرا من المعلومات . ولكن الاهتمام يمكن أن ينمو نتيجة لمعرفة طريقة العمل ، ولذلك يجب أن يقدم شرح قائم على ضرب الأمثلة عن طريق الطرق المقترحة . ويتضمن ملحق (٤) أمثلة لارشاد الطالب الى طريقة الدراسة . وهناك أمثلة أخرى للوسائل المساعدة للدراسة موضحة في التعليقات على دروس المراسلة في ملحق (٢) .

ونتوقف على عمر الطالب ومستوى دراسته والدرجة التي يمكن بها استخدام هذه الارشادات والوسائل التي يستعان بها في التعليم بالمراسلة كما يستعان بها في أية وسيلة أخرى للتعليم . والاستعانة بهذه الوسائل الملائمة في مراحل التعليم غير الجامعي التي لا يتعلم فيها الطلبة فحسب بل كذلك يتعلمون كيف يتعلمون ، لا ضرورة لها للطلبة الجامعيين اذ من المسلم به عند الوقت الذي يكون الطلبة فيه قد تأهلوا للدراسة الجامعية ، أن يكونوا بالفعل قد تعلموا كيف يتعلمون .

ويجب أن يكون هناك تنوع في برمجة النشاط الطلابي في دروس المراسلة ، حيث أن التكرار المستمر لنمطا ، يصيره بسرعة نمطا مملا ، وكما يؤثر المدرس الذي يلقي درسه شفويا الاهتمام بتغيير الموضوع ، كذلك مدرس المراسلة يحفز الطالب بتنويع الأنشطة الى طلب العلم ، وبعض هذه الأنشطة موضح في دروس المراسلة التي تتضمنها الملاحق .

التعيينات الدراسية التي تعاد للمدرس لتصحيحها والتعليق عليها

يتم الاتصال المنتظم بين الطلاب والمدرس عن طريق تصحيح المدرس للتعيينات الدراسية والتعليق عليها ، والواقع أن عدد وتكرار مثل هذه الواجبات المدرسية هو الذي يميز التعليم

بالمراعاة عن التعليم الذاتى ، وذلك لانه عن طريق أداء الطالب يمكن للمدرس أن يلاحظ تقدمه بالتفصيل ، وبمجرد أن تظهر نقاط الضعف يقوم بتصحيحها بالتعليم الفردى الذى يهيئه تعليقه البناء على عمل الطالب ، وبتكليف الطالب بمزيد من الواجبات الدراسية حتى يتحقق الفهم ومستوى الاداء المطلوب •

والواقع أن وضع الاسئلة والمسائل والتمرينات من أهم ملامح وضع المقرر التعليمى بالمراعاة وأعظمها صعوبة • وهناك مبادئ عامة يجب وضعها دوما فى الاعتبار • ولما كانت الواجبات الدراسية هى أداة التعليم ، فمن الواجب أن تتطلب من الطالب تطبيق المعلومات والمهارات التى تعلمها • وبصرف النظر عن التمرينات التدريبية ، يجب الاتصاف الواجبات بحيث تمكن الطالب من الاجابة عليها بمجرد نقل مقتطفات من الدروس التى تلقاها أو من المراجع ، ولكن يجب أن تصاغ بحيث تتطلب تفكيراً استنباطياً من مقدمات تعلمها الطالب •

ويجب ألا تكون الواجبات الدراسية من الصعوبة بحيث تثبط همة الطالب ، بل يجب أن تكون صعبة بالقدر الذى يكفى لضمان الوصول الى مستوى الاداء المطلوب عند نهاية المنهج • وينبغى أن تتدرج هذه الواجبات فى الصعوبة خلال المنهج كله ، لكى ينتقل الطالب من البسيط الى المعقد ، ويمارس أنواعاً متباينة من المسائل التى تتطلبها مادة الدراسة • ويجب كذلك أن تكون تفصيلية لكى يتضح للمدرس من اجابة الطالب عليها أى نقص فى الفهم لديه ، كما يجب ألا ترمى الاسئلة الى الكشف عما يعرفه الطالب ، وما يمكنه أن يعمل فحسب ، بل أيضا عما لا يعرفه وما لا يستطيع عمله ، وذلك لكى يعلم المدرس أين يحتاج لشرح اضافى فى كل حالة على حدة ، ويجب ألا تتطلب هذه الاسئلة وقتاً

أو جهداً أكثر مما هو ضروري لضمان الاختبار التشخيصي والممارسة الكافية لمهارة ما • والتعليم بالمراسلة يتطلب بطبيعته أن يقضى الطالب وقتاً كثيراً في القراءة والكتابة ، ولذلك يجب الحرص على توفير وقت الطالب ما أمكن • ومن الواجب كذلك توفير وقت المدرس باستخدام أسئلة تتيح أساليب سريعة لتصحيح الاجابات على شرط أن تهىء للطلاب أساساً طيباً للملاداء والمزيد من التعلم • ومن الاساليب المساعدة اعطاء الطالب ورقة اختبار ذاتى مع مفتاح التصحيح ليختبر بنفسه علاوة على ورقة اختبار تقييمية يقوم المدرس نفسه بتصحيحها • وطريقة استخدامها موضحة في درس المراسلة الخاص بصيانة المحرك الذى يتضمنه المثل ٣ ، ملحق (٢) •

وحدة الدروس ووحدة المقرر الدراسى

يجب أن يكون كل درس من دروس المقرر التعليمى بالمراسلة بمثابة وحدة كاملة فى ذاتها ، ويجب أن تهدف هذه الوحدة الى تعليم الطالب خطوة على طريق المقرر الدراسى كله ، وأن تهدف الى تقديم هذه الخطوة واختبارها • ولكن يجب أن تكون كل وحدة جزءاً لا يتجزأ من المقرر الدراسى كله بحيث يبنى كل درس على سابقة ، ويضع الاساس للدرس التالى • ويجدر بالكاتب أن يذكر فقرة تمهيدية موجزة يلخص فيها العناصر الجوهرية فى الدرس السابق ، لتكون مدخلا الى الدرس الجديد الذى يرتبط به ، ثم يختم بإيراد فقرة موجزة يستعرض فيها عناصر الدرس تمهيداً للدرس التالى الذى سيتناوله بالشرح ، وبذلك يصبح البرنامج كله نابضاً بالحياة ومشوقاً للطالب • ومن الضرورى فى نهاية منهج المراسلة ، وخاصة ذلك المنهج الذى يعد الطلبة لامتحان ما ، أن تكون هناك بعض دروس للمراجعة قائمة

على الالمام بالمقرر لا بدرس معين ، وذلك لتزويد الطالب بخبرة
تكفى لتحركه بسهولة داخل نطاق المعلومات والمهارات التي
اكتسبها .

وعند انتقال كاتب المقرر من درس الى درس خلال وضع
المقرر تطرأ على ذهنه أفكار كثيرة عن دروس المراجعة والواجبات
الخراسية . ومن المستحسن أن يدونها عندما تطرأ له لكي تتزايد
باستمرار مادة المراجعة خلال عملية وضع المنهج وتسهم بتزايدها في
الوحدة التي يمكن أن يتمس بها مقرر المراسلة عن طريق دروس
المراجعة . ويحتوى الملحق (٥) على أمثلة من دروس المراجعة
وتعليقات عليها .

الفصل الثالث الكتاب والمراجعون والمحررون

الكتاب

من هم كاتبو مقررات المراسلة؟ انهم قبل كل شيء خبراء في مادة المقررات التي يضعونها ، وهم أحيانا مدرسون مدربون ذوو خبرة كذلك . والجمع بين هذه المؤهلات يتوقف الى حد كبير على المادة المقررة ، فالمدرسون ذوو الخبرة في مواد المدارس الابتدائية والثانوية لهم دراية بالمادة وخبرة تعليمية تكفي لوضع مقررات المراسلة لمستوى المدارس الابتدائية والثانوية . وفي المواد الفنية مثل علم الميكانيكا الزراعية ، فان الشخص الذي لديه المعرفة الضرورية بالآلات الزراعية ، والذي يفهم ظروف الزراعة ومشكلات الفلاحين في استخدام معداتهم وصيانتها قد لا تتوافر لديه أية خبرة منظمة في التعليم ، على الرغم من أنه قد تكون لديه خبرة وافرة في الممارسة العملية خلال فترات عمله في الحقل . . . والشخص الذي لديه المعرفة الضرورية بالمادة الدراسية وخبرة في التعليم ، قد لا يستطيع وضع مقرر بالاسلوب المباشر المطلوب المحبب لدى الطالب . . . وتقل المشكلات في وضع دروس المراسلة الناجحة حينما يجمع كاتبو المادة بين الالمام بالمادة والخبرة التعليمية ، والمهارة في الكتابة . . . ولكن حينما يتعذر العثور على من يجمع بين هذه المؤهلات ، فمن الممكن أن يقوم فريق من الكتاب والمحررين باعداد الدروس الوافية بالغرض .

المقرر

كل مقرر دراسى بالمراسلة فى حاجة الى خبير يتولى اعداده للنشر ، ولكن بعض المقررات تحتاج ، بسبب اختلاف مؤهلات كاتبيها ، الى أكثر من شخص واحد لمراجعتها ، كل منهم يتناول المخطوط من ناحية مختلفة •

المراجع الفنى

على الرغم من أن الكاتب قد يكون خبيراً فى مادته ، فقد يكون من المستحسن أن يراجع عمله حجة فى المادة فى مستواه أو أكثر خبرة منه لحيه من الوقت ما يسمح له أن يحرر المقرر الدراسى لا أن يكتبه ، ويقوم المراجع بفحص مضمون المادتين أكد من دقتها الفنية ومساريتها لأحدث التطورات العلمية ، وفى وسع المراجع الفنى أن يسدى نصائح بناءة قيمة عن مضمون المادة وترتيبها • ولا ريب أن المقرر الدراسى الذى وضعه حجة كفاء ، وراجعها فنيا حجة آخر ، يؤدى الى الغاية المنشودة •



المشرف التربوى

عندما يقوم خبير فنى لا خبرة تعليمية له باعداد مقرر تعليمى بالمراسلة ، فانه يحتاج الى ارشاد من مشرف تربوى • ويستطيع المشرف ، بحكم فهمه لمبادئ التعليم وخبرته فى تطبيق هذه المبادئ أن يشير على الكاتب بضرورة مراعاة مستوى نضج الطالب الذى يكتب له ، وبضرورة الافادة من خبرة الطالب فيما يتصل بالمقرر الدراسى ، مما يجعل عقلية التعليم أكثر فائدة ، وبضرورة وضع التمرينات التى تتيح للطالب من الخبرة والمراجعة ما يلزم لتثبيت

المعلومات في ذهنه ، وبضرورة اثارة نشاط الطالب ، وهو أمر جوهري ، نظرا لان التعليم انما هو ضرب من النشاط يبذله المتعلم . ويستطيع المشرف أن يشير على الكاتب أيضا بأية أمور أخرى يراها ضرورية لجعل دروس المراسلة أداة تعليمية فعالة . وعلاوة على ذلك ، لا يختص الخبير التربوي بالنص المكتوب فحسب ، بل كذلك بملاءمة وسائل الايضاح ووضعها في المتن . . . والواقع أن عمله يرتبط ارتباطا وثيقا بالاعداد النهائي للنسخة المعدة للطباعة بحيث يجوز أيضا أن يقوم باعطاء أمر الطببع . . . ومع ذلك ، فأحيانا ما يحتاج الامر أن يراجع المخطوط محرر ثالث لغويا ، وترقيميا ، ويصحح النسخة مع توجيهات للقائمين بالطباعة . . . والغالب أن يحدث ذلك حينما تنتهج مدارس المراسلة أسلوبا موحدا لعرض كل مقرراتها .

التعاون بين الكاتب والمراجع والمحرر

هناك تعاون وثيق بين الكاتب والمراجع والمحرر ، سواء قام شخص أو أكثر بمراجعة الدروس ، وجميع هؤلاء الثلاثة يكتبون المزيد من الخبرة يوما بعد يوم . بيد أن المشرف التربوي الذي يراجع مقررات دراسية كثيرة تتضمن مواد مختلفة يكون أقدر منهما على الافادة بطريقة أسرع من خبرته الواسعة ، وعلى تطبيق الاساليب الفنية التي نجحت في مقرر ما ، على المقررات الاخرى ذات المواد المماثلة .

ومن الممكن أن يوفر النقاش بين كاتب المقرر والمشرف التربوي قبل كتابة المقرر عليهما كثيرا من الوقت ، وبخاصة اذا كان كاتب المقرر على وشك أن يكتب أول مقرر دراسي بالمراسلة ولاريب أن الكاتب الذي يكون خبيرا في المادة الدراسية ، لافي التعليم بالمراسلة ، ان لم يتلق ارشادا مبدئيا ، قد يضع كتابا أو مجموعة

محاضرات يجب كتابتها من جديد لتحويلها الى وحدات من الدروس تتضمن معينات دراسية ، وتمرينات تطبيقية ، وواجبات دراسية تعاد لتصحيحها •

وهناك خلاف فى رأى حول مقدار ما يجب اعطاؤه من توجيه لكاتب المقرر قبل أن يبدأ عمله ، فـ يرى البعض أن أى قدر من الارشاد قد يحد من قوة ابتكاره ، وأنه لو ترك ليحل مشكلات التعليم بالمراسلة بنفسه لوضع مقرا على درجة كبيرة من النجاح بطريقة جديدة وأسلوب فريد ويرى البعض الآخر أن بعض التوجيه أمر مرغوب فيه ، ومن المؤكد أن التوجيه المبدئى ، سواء كان ضروريا أم لا ، يتوقف بدرجة كبيرة على المامه بأصول التعليم . فالمدرس الخبير الذى يكلف بوضع مقرر دراسى بالمراسلة لأول مرة يستخدم خبرته السابقة فى تعليم المادة ومدى استجابة الطلبة لها ، كما أنه يلم ببرمجة المادة ، ويقوم بتنظيم وتوجيه نشاط الطالب نحو التعلم ، ووضع الواجبات الدراسية لاختبار فاعلية ما تعلمه الطالب ، كما يقوم بتطبيق مبادئ التعليم وسننه المألوفة فى موقف تعليمى غير مألوف اذ يتولى تسطير تجاربة التعليمية وأنشطته داخل حجرة الدراسة على الورق • صحيح أن الموقف جديد ومثير للتحدى ، ولكن الهدف واحد • ومن المحتمل أنه لا يكاد يحتاج الى ارشاد • أما كاتب المقرر الذى لاخبرة تعليمية له فيمكن أن يلقي عوناً كبيراً من اعتماده على خبرة المشرف التربوى خلال المناقشات التمهيدية • وعلاوة على ذلك ، يجب ألا يكون الارشاد وصفيًا أو تحديدياً • ولكنه اذا كان ارشادا عمليا وفتح الباب أمام بحث أنواع متباينة من أساليب العرض والتأليف فانه يحفز كاتب المقرر لايجاد طرق قد لا تطرأ على ذهنه بدون هذا الارشاد • مثال ذلك أن الكاتب لا يعرف دائما كيف يستخدم وسائل الايضاح على نطاق واسع ، ولكنه اذا عرف كيف يستعين بوسائل الايضاح

المختلفة التي يعدها له الفنان والناشر ، فان ذلك سوف يفسح أمامه المجال لكتابة دروس جذابة وشائقة •

وتصدر كثير من مدارس المراسلة كتيبات للإرشاد • وتتوقف درجة التوجيه الذي تقوم به هذه الكتيبات على سياسة المدرسة • فإذا رأت المدرسة أن تراعى في جميع مقرراتها طريقة واحدة في العرض والاخراج ، فان ذلك قد يؤدي الى تقييد حرية الكاتب ، وإذا لم تقرر أسلوبا خاصا من الاخراج ، وفضلت أن يختلف الاخراج من مقرر لآخر تبعا لطبيعة مضمون المادة ، وشخصية الكاتب ، فان الكتيب في هذه الحالة سوف يتضمن توجيهات قليلة ، ويكون مجرد بيان موجز للمبادئ العامة والوسائل الهادفة لتوفير وقت الكتاب والمحررين عن طريق الاقلال من المراجعة فيما بعد » أنظر ملحق (٦) الذي يقدم نموذجا لبيان موجز لإرشاد كتابة المقررات • • ومن المفيد بعد المناقشة التمهيدية بين الكاتب والمشرّف التربوي أن يجتمعا في لقاء آخر بمجرد اعداد الكاتب خطة أولية لبرمجة المضمون الكلي للمقرر الى دروس ، واعداد نموذج أو نموذجين من هذه الدروس • ويجدر كذلك بالمراجع الفني أن يلقي نظرة على طريقة الكاتب كما هي موضحة في خطته ونماذجه وذلك لانه في هذه المرحلة يمكن الحكم على كفايته • • ويمكن لكل من المشرّف التربوي والمراجع الفني أن يقررا ، هل في وسع الكاتب أن يواصل عمله دون مزيد من الاشراف ، أم لا •

وعادة ما يستمر التعاون بين كاتب المقرر والمحرر حتى يتم افراغ المخطوط في صورته النهائية ويكون معدا للنشر ، ولما كان الكاتب هو الخبير في المادة ، فانه يجب أن يتأكد أنه لم يحدث في عمليات التحرير أى تحريف للحقيقة أو التفسير • وإذا أدخل

المحرر أية تعديلات لا يوافق عليها الكاتب ، وجب أن يعمل معا للاتفاق على التعديلات النهائية .

ويختلف أسلوب التعاون بين كتاب المقررات والمشرفين التربويين والمراجعين الفنيين طبقا لتنظيم وسياسة مدارس المراسلة . ففى بعض المدارس نجد كل الاشخاص الذين يتعاونون فيوضع دروس المراسلة موظفين متفرغين يتقاضون أجورا كاملة . وتميل المدارس التى تعلم الاطفال مناهج مقررة ، أو المدارس التى تتخصص فى مجال معين من التعليم مثل الالكترونيات الى الاحتفاظ بهيئة دائمة من واضعى المناهج الذين يعملون بصفة دائمة فى وضع المقررات الدراسية بالمراسلة ومراجعتها . ومن شأن هذه الطريقة أن تنجب كتابا ذوى خبرة كبيرة ، وذلك يقلل من مقدار العمل الاشرافى والتحريرى المطلوب . . وقد يكون من الضرورى فى المدارس التى تقوم بتدريس سلسلة واسعة من المواد الفنية ، الاستعانة بكتاب من بين الاختصاصيين فى الخارج لقاء أجر . ومثل هؤلاء لا تتوافر لديهم الخبرة المتصلة التى يكتسبها الكاتب المتفرغ لعمله تفرغا كاملا ، وفى هذه الحالة يستلزم الامر قدرا أكبر من الاشراف التربوى . ومع ذلك قد يكون هناك بين الاختصاصيين فى الخارج كتاب ممتازون يستطيعون أن يساهموا بالكثير مما له قيمة عملية كبيرة فى المقررات التى يوضعونها ، وبخاصة فى المواد الفنية ، وذلك بسبب خبرتهم بالظروف التى يطبق فيها طلاب المراسلة ما يتلقونه من تعليم .

وعادة ما يكون المحررون متفرغين فى مدارس المراسلة حيث أن العمل التحريرى لا يتوقف اطلاقا . فمتى تقرر ادخال بعض المقررات وجب استمرار العمل بها وهذا يتطلب قدرا من المراجعة

والتهذيب • وتكتسب هيئة التحرير الدائمة خبرة تؤدي الى الحفاظ على السياسات والمستويات المقررة • وقد تقتضى الضرورة أحيانا بالاستعانة بالمحررين الخارجيين ولاسيما المحررين الفنيين ، وذلك بالاضافة الى هيئة التحرير الدائمة •

طريقة العمل الجماعى

على الرغم من أن كتابة مقررات المراسلة عن طريق التعاون بين الكاتب والمشرف هى الطريقة العادية ، فان بعض مدارس المراسلة تقوم بوضع مقرراتها عن طريق العمل الجماعى ، تستخدم خبيراً فى المادة لتهيئة المادة الدراسية فقط ، ويقوم مدرس بتقسيم المادة الى وحدات كل وحدة ذات مضمون يكفى لاعطاء الطالب احساساً بالانجاز (ولكن ليس بالكثير الذى ينهكه) ووضع تمرينات للتطبيق ، وواجبات دراسية ، وتقارير وسائل الايضاح التى يجب الاستعانة بها • • ويقوم فنان باعداد هذه الوسائل ، ثم تنتقل المادة كلها الى كاتب فنى ليعيد كتابة النص بأسلوب شائق ثميراجع المقرر كله فنياً ، وعندئذ يتولى قراءته شخص لا علم له بالمادة ، يمثل الطلبة الذين سيدرسون هذا المقرر • والغرض من هذه القراءة توضيح الاجزاء التى لا يستطيع الطالب فهمها بسهولة ، أو التى تنتقل الطالب بسرعة من المعلوم الى المجهول بدرجة تجعله يكد ويفقد الثقة والاهتمام • ثم يقوم مشرف تربوى بادخال التعديلات الضرورية • • ويقوم محرر باعداد المخطوط النهائى للطبع • وهذه الطريقة التى تنسق بين اسهام كل من خبير المادة والمدرس ، وواضع المقرر الفنى ، والشخص العادى الذى يمثل الطالب النمطى الذى يكتب المقرر من أجله ، والمشرف التربوى والمحرر ، تتطلب عملاً يقوم به فنيق لا يقل عن ستة أشخاص على الاقل فى كل مقرر من المقررات الدراسية • ومن الثابت فى

مماضر جلسات المؤتمر السادس للمجلس الدولي للتعليم بالمراسلة أن هذه الطريقة الجماعية تتطلب كثيرا من الاجتماعات ومسودات أولى ومسودات ثانية • وهى طريقة تستغرق وقتا وعملا طويلا ، ولكن التجربة قد دلت على أنها تؤدى الى وضع مقررات جيدة ، كما تقتضى كثيرا من التكاليف • ويجب على كل مدرسة من مدارس المراسلة أن تربط هذه التكاليف بدخلها ، سواء كان هذا الدخل مصحره الاعانات الحكومية ، أو رسوم الطلبة فقط ، أو كان جزء منه من الاعانة والجزء الآخر من رسوم الطلبة • وعلاوة على ذلك فإن تكاليف كتابة مقرر المراسلة وتحريره ليست سوى جزء من التكاليف الكلية لوضعه •

الفصل الرابع إعداد دروس المراسلة

نققات الاعداد

تتضمن تكاليف اعداد دروس المراسلة المرتبات أو الاجور المدفوعة للكتاب ، والمراجعين ، والمحريين ، والقائمين بعمل وسائل الايضاح ، كما تتضمن تكاليف الاعداد * وأيا كانت مصادر الدخل فإنه يجب مراعاة خفض تكاليف الاعداد الى أدنى حد يتسنى معه وضع دروس قيمة تعود على الطلبة بأكبر فائدة من الناحية التعليمية * وعلى الرغم من أن مظهر دروس المراسلة عامل هام في اجتذاب الطلبة ، فإن الوضوح والجاذبية يمكن أن يتحققا دون مطبوعات باهظة التكاليف أنيقه ، لا يتم اعدادها الا برفع الرسوم التي تأتي من جيوب الطلبة ، أو بتخصيص نصيب أكبر لها من الاعتمادات الحكومية * ويجب عند اعداد دروس المراسلة أن يخصص الدخل المتاح طبقا للفائدة التربوية التي تعود على الطلبة في كل خطوة من الخطوات المختلفة *

اجور واضعى المناهج والمراجعين والمحريين

ان مايتضمنه المقرر الحراسى أعظم أهمية بكثير من طريقة طبعه ، على شريطة أن يكون واضحا ومتضمنا وسائل الايضاح الكافية ، ولذلك يجب أن تكون مرتبات وأجور واضعى المناهج والمراجعين والمحريين عالية بدرجة تكفى لضمان استخدام الخبراء *

ومن المهم في دروس المراسلة وجوب تقديم المعلومات الصحيحة دون غيرها مع مراعاة حسن عرضها ، وذلك لأنه يلاحظ — مع التسليم بوجوب اتباع أرفع مستوى ممكن من طرق التدريس — أن الهبوط دون المستوى الرفيع أو تقديم المعلومات غير الدقيقة في الدروس الشفوية العابرة التي تلقى في حجرة الدراسة أقل ضررا منه في دروس المراسلة التي تطبع بصورة دائمة •• ولذلك يجب عدم الاقتصاد في نفقات المواد الدراسية المعدة للنشر إذا أدت الرغبة في الاقتصاد الى هبوط المستوى التعليمي •

طرق الاعداد

ومع ذلك فمن الممكن تحقيق الاقتصاد في النفقات دون خفض المستويات التعليمية ، وذلك باستعمال الحكمة في اختيار طرق الاعداد • فمثلا من الممكن أن تكون دروس المراسلة أدوات تعليمية بأعلى فاعلية دون طبعها بالحروف •• ومن الممكن غالبا تحقيق الوضوح والجادبية بالالتجاء الى طرق الطباعة بالافست ، وهي طرق أسرع وأقل تكلفة ، مثل الطريقة الليثوجرافية أو طريقة التصوير الجاف وهي طريقة أحدث وأقل تكلفة • وهذه الطرق تتيح انتاجا وافيا بالغرض لدروس تتضمن وسائل ايضاح • ومن العوامل الرئيسية في تحديد طريقة الطباعة التي يقع الاختيار عليها كمية الدروس المطلوبة وعدد ودقة وسائل الايضاح في كل درس •• ومن المعروف أن الطباعة بالحروف طريقة مستحسنة لعدد كبير جدا من الدروس ذات الايضاحات المعقدة ، على الرغم من أن التجربة قد دلت على امكان انتاج توضيحات من أعلى نوع بواسطة طرق الافست الاكثر اقتصادا في النفقات إذا احتاج الامر الى كميات قليلة من الدروس • ويحتوي الملحق (٩) أمثلة لتوضيحات جذابة قليلة التكاليف •

وينبغي أن تهدف كل خطوة من خطوات الانتاج الى تزويد الطالب بمادة تستهويه ، وأن تصاغ هذه الخطوة بحيث تناسب القراءة بسهولة ، وبحيث يتم ابراز نقاط التعلم الاساسية بشكل واضح سليم . . ذلك أن الانتاج الملائم أمر جوهري للعملية التعليمية ، كما أن ترتيب النص ذو أهمية كبرى . . ويجب ألا تحشى المادة بالمعلومات ، وأن ترتب بحيث تنتقل العين من فصل الى فصل ومن فقرة الى فقرة بتسلسل يتيح الفهم والتعلم الصحيحين . ومن طرق العرض المفيدة للطالب الوضع الصحيح للفواصل بين الفقرات المستقلة ، ووصل الفقرات المترابطة دون اخلال باطرادها . وعادة مايقوم المشرف التربوى بإرشاد محرر النص الى وضع الفواصل واستخدام العناوين الرئيسية ، والعناوين الفرعية ، والجداول وأية طرق أخرى فى العرض تساعد الطالب على تنظيم معلوماته وتنمية مهاراته .

ويتطلب اعداد وسائل الايضاح وتنسيقها وطبعها اتصالاً وثيقاً بين كل من المؤلف ، والفنان ، والمشرف التربوى ، والمحرر والطابع لضمان الفاعلية التعليمية لوسائل الايضاح . فاذا استخدمت الرسوم الخطية وكان المؤلف نفسه ماهراً ، فقد يرغب فى اعداد الرسوم النهائية لنسخها أو قد يقتصر على تقديم رسوم تقريبية ووصف لوسائل الايضاح ، فيقوم باعدادها فنان ذو خبرة فى الموضوع ، ثم يقدمها الى المؤلف لكى يراجعها ويتأكد من أنها توضح الحقائق بدقة . وفى حالة استعمال الصور الفوتوغرافية للايضاح يجب أن يؤخذ رأى القائم بالطبع فيما يختص بالنقل الناجح لظلال الالوان المتباينة لضمان فاعلية الصور المستعملة ، كمادة تعليمية .

ويجب ترتيب الايضاحات داخل النص لتكون عوناً للطالب

فى دراسته • ومن المرغوب فيه دائما وضع وسائل الايضاح داخل النص الذى توضحه ، أو على الصفحة المقابلة ، لكى يستطيع الطالب الافادة من النص ووسائل الايضاح دون تقليب الصفحات ومع ذلك قد يكون من الضرورى أحيانا ، وبخاصة اذا استعملت ايضاحات ملونة ، أو اذا أثير الى ايضاحات فى أكثر من جزء من النص ، تجميع الايضاحات على صفحات خاصة فى الوسط أو فى نهاية الوحدة التى يتكون الدرس منها •

ويجب أن ينتقى الورق وحروف الطباعة انتقاء دقيقا ، فلا يكون الورق المستعمل ثقيل جدا ، حيث أن الوزن الاضافى معناه مصاريف بريد اضافية • ولكن يجب أن يكون الورق سميكاً، بحيث تمكن الطباعة على وجهيه دون أن تبدو ظلال الكتابة على الوجه الاخر ، كما يجب أن يكون الورق من نوع جيد يضمن أن تكون جميع التوضيحات جلية ، والا تفقد الصور التى توضح العمليات الفنية شيئا من وضوحها أثناء طباعتها •

ويجب أن تكون حروف الطباعة واضحة ومنتظمة • وأسهل طريقة لاعداد نسخة لطبعها بطريقة الاوفست هى استعمال آلة كاتبة كهربائية ، ولكن اذا لم يكن هذا ميسورا ، فان كاتباً ماهراً مدرباً على الآلة الكاتبة يستطيع أن ينتج نسخة أنيقة مكتوبة جيدة تتيح للطلبة مادة دراسية شائقة ونحن ننوه بهـ هذه النقطة لان معاينة بعض مدارس المراسلة الكبيرة التى لديها معدات باهظة التكاليف قد تعطى انطباعاً بأن تكاليف اقامة الخدمة التعليمية بالمراسلة من الامور التى تجعل الناس يحجمون عن اقامتها • ومع أن التعليم بالمراسلة ليس قليل النفقات ، فان نتائج طيبة جداً يمكن الحصول عليها دون تكاليف انتاج باهظة • وهناك العديد من مدارس المراسلات الصغيرة التى تعد مواد ذات مستوى تربوى

عال وبمعدات ليست بأكثر تكلفة من الآلات الكاتبة والآلة الناسخة
« أنظر ملحق (٧) مثال ١ » •

ولما كان الاقبال يتزايد باستمرار على خدمة المدرسة وخبرتها
فمن الممكن إضافة معدات جديدة كلما تطلب الامر ذلك ، وبذلك
تتوزع النفقات على فترة من الوقت •• وعلاوة على ذلك ، فإن
هذا البناء المتتابع لمدرسة المراسلة يضمن شراء المعدات الأكثر
ملاءمة للغرض ، وذلك لأنها تكون قد أختيرت بعد أن أوضحت
الخبرة ضرورتها •

أجهزة الاعداد

لأتعد مدرسة المراسلة دائما مادتها الدراسية ، فهناك هيئات
للتعليم بالمراسلة تنشئها وتسيطر عليها سلطة حكومية وتقوم على
خدمتها دار الطباعة تحت السيطرة الحكومية كذلك ، كما أن هناك
بعض مدارس المراسلة الخاصة التي تركز الى الفاشرين التجاريين •
وتنتج مدارس أخرى كثيرة اما خاصة أو تحت رقابة هيئات عامة
مواد دراستها • ولكل من النظامين مزايا وعيوب •

فإذا كانت مدرسة المراسلة تنتج مادتها الدراسية الخاصة
بها ، فلا بد أن يكون لديها المعدات والموظفون اللازمون للقيام بهذا
وهذا النوع من الانتاج يتوقف على المعدات التي يمكن للمدرسة
أن توفرها • وإذا لم يكن من الممكن توفير معدات الالعملية واحدة
فلن تستطيع المدرسة حينئذ تنويع الانتاج •• وهذا لن يهم مدرسة
تتناول برامجها مجالا محدودا من التعليم يناسبه نوع واحد من
الانتاج ، ولكن المدرسة التي تتناول برامجها تعليم أنواع متباينة
من المواد قد تجد الافتقار الى المرونة عيبا شائنا •• والمدرسة
التي تقوم بانتاج وحدات دروسها تسيطر سيطرة كاملة على

أولوية ومعدل انتاجها بقدر ما تسمح به امكانيات موظفيها ومعداتها • وتعتبر كثير من المدارس هذا الاستقلال التام عن أية هيئة أخرى ذا أهمية رئيسية • • ومع ذلك فان الانتاج المطرد دون توقف ، يتوقف على توفر الآله الناسخة التي يعمل بعضها ، بينما يتم اصلاح بعضها الآخر ، وهيئة موظفين كافية لضمان تزويد قسم الانتاج دائما بالاشخاص الذين يتولونه •

ومدرسة المراسلة التي تقوم على خدماتها دار الطباعة يمكنها أن تعتمد على مختلف الاساليب التي يمكن لمعدات الطباعة أن تقدمها • • وهذه ميزة ، حيث ان ذلك يتيح اختيار طريقته الانتاج الأكثر ملائمة ، لمادة دراسية معينة • ومع ذلك لا يمكن ضمان وصول المادة بل قد تجد المدرسة ان خدماتها تتحكم فيها هيئته خارجية ، حين تتعرض هذه الهيئ لاية ظروف تؤدي الى توقف انتاج المؤسسة الطباعية • ومدرسة المراسلة التي يتولى انتاج مواد دراستها ناشر تكتسب الكثير من نصائحه الفنية ومن التسهيلات التي يقدمها ، ولكن لابد أن يكون هناك اتصال وثيق بين المدرسة والناشر • • ويجب أن يحاط الناشر علما تاما بحجم وطبيعة ما تطلبه المدرسة لكي يكون لديه الموظفون والمعدات الذين يتيسر لهم القيام بهذا ، وأن تقدم النسخة اليه في وقت مبكر يسمح بطبعها وتسليمها في التاريخ المطلوب • ويجب أن يفهم الناشر أن المدرسة لن تستطيع الوفاء بالتزاماتها نحو الطلاب الا اذا سلمتهم المادة المطبوعة بانتظام وفقا لتاريخ التسليم المحدد من قبل • • ومن الممكن أن يؤدي التعاون بين مدرسة المراسلة والناشر الى خدمة تعليمية ذات مستوى عال تسير بيسر وسهولة •

وعند انشاء مدرسة المراسلة ، فان انتاج مادة الدراسة يتوقف على ظروف المدرسة والتسهيلات المتاحة لها • • وليس هناك

من طريقة واحدة يمكن القول بأنها أفضل الطرق ، وذلك لأن الطرق
الملائمة تختلف اختلافا كبيرا تبعا للظروف • وأفضل الطرق
بالنسبة لاية مدرسة هي الطريقة التي تتيح لها انتـاج مادة
دراسة ذات مستوى تعليمي مرض بنفقات قليلة •

الفصل الخامس

المعلمون

المعلم

ان المعلم بتصحيحه وتعليقاته على عمل الطالب هو الذى يهيىء للطالب التثقيف المستمر الفردى الضرورى للتعليم بالمراسلة • والحاجة اليه ليست بأقل من الحاجة الى ذلك المدرس الذى يلقي درسه شفها على طالب واحد أو فصل يضم مجموعة من الطلاب ، ولكن عليه بالاضافة الى ذلك ، ان يتغلب على حاجز الانفصال عن طلبته • ومما يساعد مدرس طلبة المراسلة على تحقيق هذا ، تخصيص المدرسة مجموعة من الطلبة له يقوم بتصحيح تعييناتهم الدراسية طيلة تدريس المقرر ، وبهذه الطريقة يمكنه أن يتعرف عليهم كأفراد ويواصل تعليمهم • ولكن ليست كل مدارس المراسلة تنظم تصحيح التعيينات الدراسية بهذه الطريقة ، فبعضها يوزع الاوراق الواردة على هيئة من المعلمين يقوم كل منهم بتصحيح عدد معين من الاوراق • وبهذه الطريقة لايقوم المعلم فى مدرسة تضم عددا كبيرا من الطلبة والمدرسين بتصحيح عمل الطالب الواحد أكثر من مرة الا بمحض الصدفة وعلى الرغم من أنه قد يحاول أن يبين لكل الطلبة الذين يقوم بتصحيح أوراقهم أنه يبذل اهتماما بعملهم ، فانه لا يستطيع قراءة أى تعيين دراسى ، وهو ملم بظروف وشخصية الطالب كما يلم بها لو أنه قرأ تعيينات الطالب السابقة •

وقد يكون من الضروري في المواد التي تتضمن تعليمًا في عدد من المواد المختلفة ذات التخصص العالي أن تصحح التعيينات الدراسية بواسطة عدد من الاختصاصيين في المواد المختلفة • ولكن من المستحسن في المواد التي يتولى فيها أخصائي واحد كفاءة تصحيح كل التعيينات الدراسية أن يقوم هذا الاختصاصي بقراءة وتصحيح عمل الطلاب الذين يتعرف عليهم ويتعرفون عليه من خلال تعليقاته على واجباتهم من أول درس في المنهج إلى آخر درس فيه • • وهذا التعليم الفردي الشخصي الخاص الذي يهيئه مدرس المراسلة لكل من طلبته هو إحدى المزايا الواضحة للتعليم بالمراسلة •

التفاهم بين المعلم والطالب

من المتفق عليه عامة بين المدرسين الذين لديهم خبرة بالتعليم في الفصل والتعليم بالمراسلة ، أن المدرس يتعرف على كل طالبين طلبه المراسلة الذين يتولاهم ، كتعرف مدرس الفصل على طلبته أن لم يكن تعرفًا أفضل • • وهناك أسباب عديدة لذلك ، فعلى الرغم من أن مدرس وطالب المراسلة لا يلتقيان في حوار فصلي ، فإن مناقشتهما على الورق عن طريق قراءة التعيينات الدراسية تتسم بالصيغة الفردية طيلة فترة الدراسة • • وتتكشف خلال التبادل بين الطرفين جوانب الشخصية وطبيعة الميول الشخصية • فالمدرس لا يتعلم الكثير عن طلبته فحسب ، بل يكشف الكثير من جوانب شخصيته أيضًا • وكلما نما التفاهم بينهما مال الطالب لاضافة ملاحظات شخصية لما يكلف به من واجبات دراسية ، لا تتصل دائما اتصالا مباشرًا بها ، وعلى العموم فإن الطلبة يكشفون عن أنفسهم في كتاباتهم لمعلم لا يحتمل أن يقابلوه ، أكثر مما يكشفون في التحدث مع مدرس يقابلونه بانتظام • وعلاوة على ذلك فإنهم

يكشفون الكثير عن أنفسهم باستجاباتهم للتوجيهات الدراسية ،
والقراءة المقررة والواجبات الدراسية المكلفين بالاجابة والتعليق
عليها •

تربية الفرد

كلما ازداد تعرف المعلم بطالبه ازداد حرصا على تلبية
مايحتاج اليه من التعليم الفردى عن طريق تعليقات تتلاءم مع
مستوى نزوج الطالب وميوله الخاصة • وتوضح الاستاذة كاترين
•• و •• ماكملن بجامعة وسكونسن هذه النقاط من واقع خبرتها
كمعلمة بالمراسلة للانشاء والادب الانجليزيين ، وتشير الى ضرورة
ملاءمة مستوى التصحيح لاحتياجات كل طالب فتقول :

« في مقرر الانشاء بالسنوات الاخيرة من المدرسة الثانوية يوجد
بون شاسع في مستوى الكتابة والقدرة عليها بين مختلف الطلبة وفي
مستوى النقد الموجه اليهم •

ان المتوقع من الطالب العادى في السنين النهائية للمدرسة
الثانوية أن يكتب جملا تامة ويعالج عناصر موضوع معالجة
منطقية متماسكة • ومن الانصاف للطلاب المتفوق أن يظهر قدرته
بأن يكون أكثر دقة فيما يختص بالنقاط الدقيقة في الكتابة : كتنسيق
الافكار المتبانية ، والانتقال من فكرة الى أخرى •• وترتيب النقاط التى
يركز عليها ، والعلاقة بين المقدمة والخاتمة • واذا انتقد المعلم عمل
طالب متفوق انتقادا شديدا ورد الطالب ردا غير مباشر على هذا
النقد بالانكباب على هذا المقرر أكثر من غيره بحيث يحصل على
أعلى الدرجات فيه فعندئذ يبدو أن هذا الاسلوب قد حقق النتائج
المطلوبة منه » •

وتوضح الاستاذة ماكملن كيف يمكن للمعلم أن يستفيد من
تعرفه على ميول الطالب فتذكر القصة التالية :
« كانت لى طالبة ماهرة تعيش في الشرق الاوسط حيث يعمل
والدما في احدى القنصليات ولكنها كانت تهمل مغتبطة بعض
توجيهاتى في واجباتها المدرسية ، فأعيد بعضها اليها لمراجعتها ..
وفي النهاية وجدت أن مراجعتها لاتبعث على الرضا ، وبدأت هذه
الطريقة باهظة التكاليف من حيث الوقت وأجور البريد ، فعولت
على معرفتى بناحية اهتمامها الخاص لاصلاح من حالها .. لقد
كانت تنوى بحماس شديد أن تكون ممرضة ، فأضفت الملاحظة
التالية في حاشية أحد تعييناتها المدرسية مع تصويب الاخطاء
الكثيرة التى احتوتها : « انى لا أود أن أكون مريضا لك ، اذا اتبعت
توجيهات الطبيب بطريقة لا تفضل اتباعك لتوجيهاتى فيما
يختص بالواجبات التى أكلفك بها » .. لقد أصبت الهدف .. فقد
كتبت لى خطاب شكر لحفزها الى العمل بتنبيهها الى نزعة تسيطر
على عملها ، وعلى الرغم من أن الكثير من العون يمكن أن يعطى
للطالبة عن طريق الامام بظروفهم واهتماماتهم الشخصية فمن
الواجب على المعلم أن يكون لبقا دائما .. ذلك أن التعليق المكتوب
هو دائما أكثر حدة وقسوة من تعليق شفوى تخفف حدته لهجة
أو ابتسامة رقيقة . ولذلك يجب تحاشي النقد الحاد الذى يفضب
الطالب أو يثبط من همته .

التعليم عن طريق التصحيح

سواء أكان قارئ التعيينات المدرسية قد كتب أم لم يكتب
المقرر بنفسه ، فلا بد له أن يعمل طبقا له ويبنى تعليمه عليه ، ويجب
عليه أن يلم الماما تاما بهيكل المقرر وأهمية النمط الكلى لكل وحدة
من وحدات الدروس والتعيينات المدرسية .. ذلك انه أخصائى فى

المادة •• ومع أن وحدات الدروس المكتوبة تهيب اطار المادة التعليمية ومعظم محتواها فان المعلم مسئول عن تعليم الطلبة كل على حدة بتصويب عملهم والتعليق عليه • ومتى قرأ التعيينات المدرسية أمكنه أن يتكشف الاخطاء الفردية ، ويصف علجا لها • ومن الامور الجوهرية أن يقوم المعلم بتشخيص أخطاء الطالب ونقاط ضعفه •• ولا يكفي مجرد الشطب على الاخطاء أو ايضاحها بل وينبغي للمعلم أن يكتب تعليقات بناءة توجه الطالب الى مصدر المعلومات الصحيحة في مادة الدرس أو الكتاب المقرر ، أو يوضح كيفية استنباط الاجابة الصحيحة من هذه المعلومات •• وقد يكون من الضروري ضرب مثل للحل الصحيح لمسألة من المسائل • ولا ريب أن التعليقات المبنية على بيئة الطالب المباشرة الخاصة تكون أكثر واقعية بالنسبة له • وغالبا ماتقوم الرسوم التخطيطية والتعليقات بتوضيح التصويبات •• والمعلم في حاجة لا تقل عن حاجة كاتب المقرر الى الخيال ليضع نفسه موضع طلبته الذين يرتادون مجالا من مجالات التعليم لأول مرة دون مصدر مباشر للعون • ولذلك يجب عليه أن يتفهم صعابهم ، ويتوقع مسبقا الاسئلة التي يحتمل أن يسألوها ، وأن يكون مصدرا دائما لالهامهم وتشجيعهم •

هذا وتشجيع الطالب أمر بالغ الاهمية ، وبخاصة عند بدء المقرر الدراسي بالمراسلة ، حينما يفقد الثقة في نفسه ويكون غير متأكد بالنسبة لطريقة التعليم •• ومن المحتمل أن يتخلف التلميذ في المرحلة الاولى من المقرر اذا لم يلق تشجيعا واذا لم يدعم اهتمامه بواسطة التعليم الفردي الذي يوجهه المعلم اليه • ويجب اثارة اهتمام الطالب بالثناء عليه بحيث لا ينجم عنه تخفيض مستواه ، ويكون هذا الثناء أشد تأثيرا اذا كان شخصيا • مثال ذلك أن التعليق العام بعبارة « مجهود طيب » لا يشجع الطالب

كما يشجعه مثل هذا التعليق الشخصي :

« اننى لمقتبط جدا بالجزء الثانى من تعيينك الدراسى ..
اجابتك صحيحة وخطك واضح ، وكل عملك يدل على تفكير سليم
وتخطيط منهجى » •

وأضمن طريقة لجعل التوجيه ذا أثر فعال هو تقريظ نتائجه
دعوة الى المزيد من التحسين كالتعليق التالى :

« ان هذا التعيين الدراسى هو أحسن ما أرسلته حتى الان •
أنه منظم بعناية ، ويدل على اجتهاد وأعمال فكر ، وهو دليل لى على
أنك تستفيد من هذا المقرر • حافظ على هذا المستوى الجيد ،
واحرص على المزيد من الجودة • • احرص على أن تكون كتابتك
مائلة فى رسومك التخطيطية وأن تكون السطور مستوية » •

ومن المعروف أن النجاح من أقوى الحوافز ، فاذا أشعر
المعلم طالبيه بأنه قد نال بعض النجاح فى طور من أطوار عمله فان
ذلك يشحذ همته ، ويدفعه الى السير قدما • • ولما كان الاقدام
والاعتماد على النفس من الامور الجوهرية فى التعليم بالمراسلة ،
وجب على المعلم أن يشجع الطالب على تنمية هذه الصفات بالاطراء
عليه حينما يبذل اقداما ، ويقوم بأكثر مما يطلب منه ، ولو كان
شيئا يسيرا •

وعلى الرغم من أن التشجيع هام جدا فى التعليم بالمراسلة
فانه يجب ألا يعبر عنه باعطاء درجات أو تقديرات للواجبات
الدراسية أعلى مما تستحقها ، اذ يجب أن يعطى الطلبة تقديرات
تبين بأمانة قيمة كل تعيين دراسى • وفى المناهج التى تعد لامتحان
يؤدى للحصول على مؤهلات يجب أن يعرف الطلبة هل يصل عملهم
الى المستوى المطلوب لنيل المؤهل الذى ينشدهونه أم لا • • ويجب

الآ يكون هناك تباين كبير بين تقييم الاداء فى تعيين دراسى ،
والاداء فى امتحان ما • ويجب ألا يسمح للطلبة بمواصلة العمل
الا اذا كان تعيينهم الدراسى مرضيا •• وحينما لا يكون كذلك ،
يجب أن يقوم الطالب بعد تلقى التصويىب والتعليق الذى يبين
سبب انخفاض العمل عن المستوى المطلوب وكيف يتحسن ، بإعادة
الاجابة على التعيين المدرسى ، أو الاجابة على تعيين بديل يعطى
نفس المعلومات أو المهارة ، وذلك لكى يمكن التغلب على نقطة
الضعف الاصلية ، ويتقدم الطالب فى دراسته على أسس سليمة •

مؤهلات المعلمين

ومن هنا تتفع على عاتق المعلمين مسئؤلية التعليم الذى يكفل
التعلم • ولذلك يجب أن يكونوا مدرسين فنيين مدربين فى استطاعتهم
أن يظهروا فى التعليم بالمراسلة لا معلومات الاختصاصى فى المادة
فحسب ، بل وتقهما للمبادئ والطرق العملية المتبعة فى مجال
التعليم والتعلم •

تدريب المعلمين

على هذا الاساس يجب أن يتم التدريب الاساسى على التعليم
بأية وسيلة كانت • والمادة هى أن يتولى مشرفون ذوو خبرة
اسداء النصح للمعلمين المعينين حديثا حتى يكتسبوا خبرة
بالاسلوب الفنى للتعليم بالكتابة عن طريق التصويىب والتعليق
البنائين •• وفى وسع المدرس ذى الخبرة أن يكتب بطريقة طبيعية
وسريعة تلك الدروس التى قد يعلمها للطلبة لو كانوا حضورا ••
أما أخصائى المادة الذى لا تكون له خبرة تعليمية ، أو الذى تكون
له خبرة فى الامتحانات لا التعليم ، فانه يميل الى التقييم فقط
ويحتاج الى معونة أكبر فى اكتساب طرق التعليم بالمراسلة •

استخدام المعلمين

ان طرق استخدام المعلمين تتباين ، فبعض مدارس المراسلات تستخدم هيئة من المدرسين المتفرغين الذين يتقاضون رواتب منتظمة ، ويقضون جزءا من وقتهم في وضع مادة الدروس أو في الواجبات الاشرافية ، وبعض المدارس تقوم بتوزيع كل الأوراق على مدرسين من الخارج يتلقون أجرا عن كل ورقة مصححة . وفي مدارس أخرى يضاف الى نواة المعلمين المتفرغين ذوى الرواتب معلمون من الخارج ، وهو نظام له مزايا لكلا الطرفين . فالمعلمون المتفرغون يجمعون الخبرة اللازمة لتحمل مسؤولية الاشراف على العمل التعليمي في مجالات الدراسة المختلفة التى تتيحها المراسلة ، بينما يستطيع المعلمون الخارجيون الذين يتقاضون أجورهم بالورقة أن يواجهوا متطلبات الفترات التى تبلغ فيها الضغوط ذروتها والتى تحدث عندما يكون الطلبة تواقين لاكمال مقرراتهم فى الميعاد المحدد لتأدية امتحاناتهم النهائية ، أو حينما يزداد الاقبال على المقرر فجأة . وفى استطاعة المعلمين المتفرغين أن يواجهوا الاقبال العام المعهود ، أما المعلمون غير المتفرغين فيواجهون الاعمال الطارئة ، وبذلك تظل هناك دائما خدمة منتظمة تتيح سرعة اعادة التعيينات المصححة للطلبة . ومع ذلك يجب على المعلمين غير المتفرغين أن يجمعوا بين الخبرة والتدريب الكاملين .

وهناك مزايا لاستخدام مدرسى الفصول المدرسية كمعلمين حينما يكون ذلك فى حيز الامكان على أساس الأجر بالورقة لعدد قليل من طلاب المراسلة الذين يدرسون نفس المقررات ، فهؤلاء المدرسون على اتصال مباشر بالطلبة ، ويمكنهم أن يلاحظوا تقدم طلبتهم الذين يتلقون دروسهم داخل الفصول وطلبتهم بالمراسلة فى المواد المشتركة . وكل ما فى الأمر أنهم يستخدمون طرقا بديلة لمساعدة طلبتهم فى الوصول الى نفس الاهداف . وهذا التناسق

بين تعليم طلبة الفصول وطلبة المراسلة يتوقف عادة على ما اذا كانت عملية التعليم بالمراسلة جزءا من عملية التعليم في معهد يتيح للطلبة الحضور في الفصول ، أو كانت هذه العملية من اختصاص مدرسة مراسلة مستقلة عن أية معاهد أخرى •

مسئولية المعلمين

تقع على عاتق المعلمين مسئولية تقديم طلبتهم صوب أهدافهم • وتتطلب هذه المسئولية لا تصحيح التعيينات الدراسية والتعليق عليها فحسب ، بل وتقييم المقررات التعليمية المكتوبة ، واقتراح التعديلات المطلوبة • ويتطلب كل مقرر جديد اختبارا ميدانيا ، كما تتطلب معظم المقررات اعادة النظر فيها بعد نحو عام من تجربتها • ويقوم المعلمون بتقييم التعيينات الدراسية ليروا هل هي تحقق أهدافها ، ويحصون المشكلات الناجمة من العرض السيئ للمادة ، ونواحي الغموض غير المتوقعة ، وشكاوى الطلبة ، ويسجلون الأمور التي تساعد على تقييم المقرر • ومن واقع ملاحظتهم الدقيقة لاجابات الطلبة يقدمون اقتراحات بناءة لمراجعة المقرر بما يتلاءم مع احتياجات الطلبة • ومن المرغوب فيه دائما أن يختبر الكاتب دروسه بتعليمها فعلا ، على الرغم من أنه قد لا يمكنه تعليم كل الطلبة ان كانوا كثيرون العدد • وحينما يقوم عدة معلمين بتدريس مقرر واحد ، فان خبرتهم الكلية ، مضافا اليها تحليل أرقام المتسربين ونتائج الامتحانات تصبح هي أساس التقييم • وتقع على عاتق المعلمين ، لاتصالهم المباشر بالطلبة مسئولية توجيه أنظار المشرفين التربويين ومدير مدرسة المراسلة الى ما يهمهم من تفاصيل المقرر أو تقدم الطلبة •

وفي التعليم بالمراسلة يتحمل كل من الكتاب والمعلمين مسئولية اضافية ، هي ارشاد الآباء الذين يشرفون على تعلم أولادهم ،

والمدرسين الذين يشرفون على دروس المراسلة في مواد لا تدرس بالمدارس التي يحضرها التلاميذ •

ويجب على مدرسة المراسلة ، عند تعليم طفل صغير لم يتعلم القراءة والكتابة أن تعمل عن طريق المشرف المنزلي الذي هو الأم في العادة • ولذلك يجب على كاتب دروس المراسلة للأطفال الصغار أن يضمن الدروس تعليمات للأم لارشادها الى اثاره نشاط الطفل وتشجيعه ، وتعليم الدروس ، وتصحيح الاخطاء ، واعطاء تدريبات لعلاج هذه الاخطاء • وتستخدم مدرسة المراسلات التابعة لمديرية التعليم بنيوسوث ويلز باستراليا نوعا خاصا من حروف الطباعة موضحا في دليل المشرفين المنزليين كالاتي : —

من فضلك تصفح الكتيب من أوله الى آخره ، قبل أن تبدأ أية دروس مع الطفل • ان هذا سيعطيك فكرة عامة عن أهدافنا وطرقنا •

مستلاحظ في الكتيب ثلاثة أنواع متباينة من حروف الطباعة كل نوع لغرض خاص •
كل الرسائل المقصود بها أنت مطبوعة بخط الرقعة (حروف مائلة) •

وكل شيء نريد منك أن تكرر للطفل مطبوع بخط النسخ •
وأية كلمات أو أرقام نريد للطفل أن ينظر اليها بنفسه ، ويتعلم كيف يتعرف عليها تكتب بحروف كبيرة من خط اليد بخط الثلث •

وعلاوة على الارشاد الذي يوجهه كاتب المقرر في الكتيبات التعليمية ، فان مدرس المراسلة الذي يقوم بتصويب عمل الطفل ، يكتب رسائل تصحيح وتشجيع للطفل ، وارشادات للمشرف

المنزلى • ويمكن أن ترى أيضا ذلك في ملاحظات المدرس في المثال الأول بالملحق (٨) حيث أسدى المدرس النصيحة للأم فيما يختص بالتدريب العلاجي الذى يجب اعطاؤه ، ويحيلها الى الكتيب السابق للاستفادة منه في اعطائه •

وكما شب الطفل وتعلم القراءة والكتابة ، فان كاتب الدروس ومدرس المراسله يوجهان ارشاداتهما تدريجيا بشك أكثر مباشرة للطفل ، وبشكل أقل للوالد أو الوالدة • وعندما يتم الطفل تعليمه الابتدائي وياخذ في تعليمه الثانوى بالمراسلة فانه يعمل مباشرة تحت ارشاد مدرسة المراسلة • وهذا التغيير في الطريقه مهم لسببين : الاول ان الأم غالبا ما تشرف على التعليم بالمراسلة لعدة أطفال في الاسره ، ولذلك يجب أن تركز وقتا أطول للأطفال الصغار الذين يعتمدون عليها اعتمادا كليا ، ولا شك أنها تكون أكثر اهتماما بهم اذا استطاع الأطفال الكبار العمل مستقلين بحيث لا يتطلبون منها أكثر من تشجيعهم ووضع جدول زمنى لتنظيم دراستهم • ثانيا ، كلما تقدم الطفل في الدراسة الثانوية فانه يدخل في مجالات دراسية لا خبرة للأم بها بحيث لا يمكن ان تقوم بتدريسها • وينطبق مثل هذا على المدرسين الذين يشرفون على مقررات المراسلة في المواد المختلفة في مدرسة لا تستطيع أن تعطى هذه المواد ، ربما بسبب عدم الحاجة الى استخدام المدرسين ، أو بسبب اشراف المدرسة على دراسات تلاميذ انتقلوا الى صفوف متقدمة لاستوعبها المدرسة •

وتعطى مدرسة المراسلة للمدرسين المشرفين على التعليم بالمراسلة في مدرسة منتظمة توجيهات في طرق الاشراف ، وفي بعض الحالات تعليمات مفصلة بشأن التكوينات • وفي بعض المقررات تقوم مدرسة المراسلة باعطاء كل ما يجد من عمل وتقوم بتصويبه

بيد أن المدرس المشرف في مدرسة منتظمة يقوم بإعطاء العمل
التطبيقي • وحيث يطبق هذا النظام على نطاق واسع تعطى
برامج تدريبية خاصة للمدرسين الذين من واجبهم تولى الاشراف
على برامج المراسلة • فمثلا في السويد ، يعاد النظر في النظام
المدرسي الآن للاستفادة على نطاق أوسع من التعليم بالمراسلة
داخل المدارس النظامية لكسر الدائرة الضيقة للتعليم داخل
الفصول المدرسية ، وبهذه الطريقة يمكن تفريد التعليم ، وتتخذ
الاجراءات لتدريب المدرسين على أسلوب الاشراف على دراسة
تلاميذ المراسلة •

ويزداد الاتجاه الآن الى اعتبار التعليم بالمراسلة لا مجرد
بديل لطريقة أخرى ، بل خدمة تعليمية أسهمت اسهاما خاصا في
اضافة المزيد من المرونة والاثراء الى البرامج التعليمية •

الفصل السادس تنظيم مدرسة المراسلة

يجب أن يشرف على ادارة مدرسة المراسلة — باعتبارها معهدا تعليميا — قوم من أهل الخبرة في التعليم الذين يستطيعون أن يقدموا أكبر خدمة ممكنة للطلاب • وعلى الرغم من أن تنظيم كل مدرسة انما يتم طبقا للظروف الخاصة التي تعمل فيها المدرسة فان ثمة وظائف أساسية مشتركة بين جميع مدارس المراسلات • وسنبحث فيما يلي في ادارة وتنظيم مدرسة المراسلة ، وهذا البحث يتضمن بيان هذه الوظائف الاساسية والمشاركة بالنسبة للمدارس جميعا لا بالنسبة لمدرسة خاصة •

الاعمال الروتينية (العادية)

تتضمن الاعمال الروتينية في كل مدرسة من مدارس المراسلات ما يلي :

الاجابة عن الاستفسارات الخاصة بالمقررات ، تقديم المشورة للطلاب الراغبين في الالتحاق بالمدرسة ، قيد الطلاب ، ارسال المعلومات والدروس للطلبة المقيدين ، احاطة المدرسين علما بظروف الطلاب ، تسجيل التعيينات التي تصل من الطلاب للتصحيح ، ارسال الاعمال المطلوب تصحيحها الى المدرسين ، ارسال التعيينات المصححة الى الطلاب ، الاحتفاظ بسجلات تبين مدى تقدم التلاميذ ، الاجابة على الخطابات والاستفسارات الواردة من الطلاب ، الاعداد للاختبارات والامتحانات النهائية ،

اخطار الطلاب بأنتمام مقرراتهم ونتائج امتحاناتهم ، الاعداد
لكتابة مقررات جديدة بالمراسلة ، الاعداد لمراجعة مقررات
المراسلة الحالية ، اعداد الدروس ، تخزين المواد المطلوبة (مواد
الدروس والمواد الكتابية والادارية) •

حجم الموظفين وتقسيم العمل

يتوقف عدد الاشخاص اللازمين لاداء الاعمال الروتينية
على عدد المواد التي يتم تدريسها وعدد الطلاب الذين يتم تعليمهم •
وتوضح خريطة التنظيم الميينة في ص ٧٣ الاقسام المختلفة لالاعمال
الروتينية الاساسية في أى مدرسة من مدارس المراسلات • ومن
الممكن في المدارس الصغيرة أن يشرف الموظف على قسمين أو أكثر،
وأن يقوم مساعدوه بالاعمال اللازمة في أكثر من قسم • وكلما
اتسع نطاق المدرسة بازدياد عدد الطلاب والمواد الدراسية ، ازداد
عدد هيئة التدريس والموظفين الكتابيين بحيث يركز المشرفون
ومساعدوهم عملهم في نطاق أقسام معينة •

مدير المدرسة

ان المسؤولية العامة عن ادارة مدرسة المراسلات تتطلب
تعيين مدير ذى مؤهلات علمية وخبرة تعليمية • وفي المدارس
التي تستقل بادارة شئونها غير معتمدة على أى معهد تعليمي آخر
يضطلع المدير — بمعاونة اخصائى المواد — بالمسؤولية الكاملة عن
مراعاة الدقة الفنية في مضمون المقررات الدراسية بالمراسلة ،
والعرض الوافى لمضمون هذه المواد ، كما يضطلع بالمسؤولية عن
مستوى التعليم الذى يقوم به المعلمون •
على أن بعض مدارس المراسلات تكون أحياناً ملحقة بمعهد
تعليمي أكبر ، وتتولى تعليم طلاب المراسلة في هذا المعهد الذى

يقوم في الوقت نفسه بتعليم بعض الطلاب في فصول دراسية .
وفي مثل هذه المعاهد يكون الرئيس العلمي لكل قسم تعليمي بالمعهد
مسئولا عن مضمون ومستوى التعليم بينما يكون مدير المدرسة
مسئولا عن تقديم الخدمة التعليمية لرؤساء الاقسام التعليمية ولطلاب
المرسلات في هذه الاقسام . ومن ذلك يتضح أن مدير مدرسة
المراسلات المستقلة يضطلع بالمسئولية الكاملة
أما في مدرسة المراسلات التي تكون جزءا من معهد تعليمي أكبر
فإن المسئولية تكون مشتركة ، وفي كلتا الحالتين تتضمن مسئولية
المدير التعامل مع الجمهور ، ومع القائمين بالعمل في المدرسة ،
كما تتضمن التأكد من قيام جميع الاقسام المدرسية بتقديم
الخدمة التعليمية على الوجه الاكمل .

ولا يقتصر التعامل مع الجمهور على الاتصال بالطلاب
أما بأشخاصهم وأما بالمراسلة ، فهناك العديد من الاستفسارات
التي ترد من الهيئات التعليمية والهيئات التأهيلية الاهلية التي
تطلب المساعدة من مدارس المراسلات ، لأن هذه المدارس تستطيع
بوسائلها المرننة في تقديم الخدمات التعليمية أن تغير من أساليبها
بما يتلاءم مع نوع الخدمة المطلوبة . ومن واجبات المدير أن يجيب
عن الاستفسارات التي ترد من الهيئات الأخرى ويضع الترتيبات
اللازمة لمواجهة الاحتياجات الخاصة ، وهو الذي يستجيب
للدعوات التي توجه اليه لزيارة الهيئات المختصة للتحديث عن رسالة
المدرسة حتى يفهم الناس أهدافها ووظائفها . ويقوم بعض
مديري مدارس المراسلات بزيارات دورية الى الاقاليم حيث
يتسنى لعدد من الطلاب أن يقابلوهم . وثمة فوائد عديدة لهذه
السياسة التي تقضى بانتقال مدير المدرسة من اقليم الى اقليم
حتى تتاح الفرصة لمقابلة عدد كبير من الطلاب ولا ريب أن مقابلة
طلاب التعليم بالمراسلة ذات فائدة جمة من الناحية العملية لأنها

تساعد على تنظيم برامج الدراسة ، وتقديم المشورة الى الطلاب
في هذا الصدد •

ومن أهم واجبات المدير تعيينه هيئة العاملين المناسبة^٢ -
المؤهلين اكاديميا ،بالاضافة الى أولئك الاشخاص الذين يستطيعون
تحمل المسؤولية كمعلمين ومشرفين في مجالاتهم الخاصة •

ولابد للمدير ، بصفته الرئيس المسئول للمعهد التربوى ، أن
يساير التطورات الحديثة في التربية ، ويتخذ الاجراءات اللازمة
لمراجعة مقررات المراسلة واعادة صياغتها لتظل مواكبة لأحدث
التطورات • ويجب أن يتكشف متى وكيف يجب أن تتغير خدمات
مدرسة المراسلة ويتسع مداها استجابة للاتجاهات التربوية ،
كما يجب عليه أن يخطط ويضع أسس النمو الذى يجعل المدرسة
متنبهة الى المتطلبات العصرية وسريعة الاستجابة لها •

وفي حين أن المدير يتحمل مسؤولية التعامل مع الجمهور ،
ومع الهيئات الخارجية ، وغيرها من الهيئات التى يتقاسم معها
المسؤولية التربوية ، فإنه يمكنه أن يقوم بذلك بفاعلية اذا كان على
اتصال وثيق بعمل كل قسم من أقسام المدرسة • وحينما تكون
المدرسة صغيرة ، فإن هذا الاتصال يتم عن طريق اشرافه
الشخصى على كل قسم ، وعن طريق مناقشة الطرق مع كاتبى
المقررات والمعلمين وعن طريق تحرير المقررات ، ومراجعة عمل
المعلمين ، وعن طريق معالجة مشكلات الطلبة والرد على رسائلهم،
وعن طريق ايجاد طرق مبتكرة • وعندما تنمو المدرسة يجب على

المدير أن يفوض كثيرا من الواجبات والمسؤوليات للمشرفين
المساعدين الذين يستشيرهم في الامور المختلفة •

المدير المساعد

ان تعيين مدير مساعد أو نائب مدير قد لا يحدث حتى تقوم
المدرسة بتعليم مقررات عدة ، أو حين يزيد عدد طلبتها على الالف •
وعندما تصل الأمور الى درجة من الكثرة والتعقيد يستعصى معها
على شخص واحد مواجهة المتطلبات الملقاة على عاتقه بكفاية ،
عندئذ يجب تكليف مدير مساعد يتحمل جوانب محددة من
المسؤولية • ومع ذلك يجب على المدير ومساعد المدير أن يعملوا
سويا بتعاون وثيق بحيث يستطيع مساعد المدير أن يحل محل
المدير في أثناء غيابه ويضمن مواصلة القيادة والخدمة ، وذلك على
الرغم من أن المسؤولية النهائية تقع على عاتق المدير • ولقد دلت
التجربة على أنه يجب على المدير ، والمدير المساعد أن يقرأ يوميا
الخطابات المرسلة من الطلبة ومن الجمهور • وهذه هي أكثر
الطرق فعالية لمعرفة كيف تعمل المدرسة ، وأية علاقة بين مناهجها
المتاحة وبين متطلبات المجتمع الذي تقوم على خدمته • فمثلا
قد تدل الخطابات المرسلة من عديد من الناس لمزيد من الاستفسار
عن نفس الموضوع على نقص المعلومات الملائمة في نشرة من
النشرات أو في وحدة من وحدات الدروس • ومن الممكن حينئذ
اتخاذ خطوات عاجلة لعلاج هذا النقص ، كما أن خروجاً عرضياً
عن الاجراءات العادية سرعان ما يتبين من عديد من الرسائل عن
مشكلة مماثلة ، ويمكن تصحيح الوضع بسرعة بحيث لا ينجم عن
ذلك أية آثار غير مرغوب فيها • وعلى الرغم من اسداء النصائح
الدقيقة للطلبة قبل قيدهم بالدراسة ، فهناك حالات كثيرة لا تتضح
فيها الحاجة الى المساعدة الا من خلال محاولاتهم أداء التعيينات

الدراسية ومن خلال رسائلهم • فاذا أبدوا عدم فهم أو صادفوا صعوبة في أدائهم وجب توجيههم الى الموظف المختص القادر على مساعدتهم •

وغالبا ما ترد خطابات التعليق أو الاستفسار من الجمهور ومن رجال التربية والخدمات العامة والصناعة • وتعكس هذه الرسائل الاتجاهات السائدة التي يتعين على مدرسة المراسلة أن تستجيب لها بوضع خطط للتوسع أو تغيير للسياسة ، اذا أرادت أن تواجه بطريقة واقعية متطلبات المجتمع الذي تهدف الى خدمته • وعلى ذلك فان القراءة اليومية للرسائل الواردة ، والمتابعة المترتبة على ذلك ، مسئولية روتينية يجب تخصيص وقت لها في برنامج المدير أو المدير المساعد • واذا كانت المدرسة كبيرة بحيث يحتوى البريد مئات من الخطابات الشخصية ، وجب أن يعهد بقراءة المراسلات الى مجموعة من المساعدين ذوى الخبرة الذين يثق في حسن تصرفهم •

مشرفو التعليم

من الامور الجوهرية في مدرسة مراسلة تزداد نموا ، وخاصة في مدرسة تتولى تدريس أنواع عديدة من المواد ، تعيين مدرسين ذوى خبرة مؤهلين فنيا في استطلاعهم الاشراف على التعليم ، بما في ذلك اعداد الدروس وتصحيحها ، ومعالجة مشكلات الطلبة • ويجب أن يكون هؤلاء المشرفون على التعليم أو على المقررات من الموظفين المتفرغين الذين يتقاضون رواتب في مدرسة المراسلة • واذا كانت المدرسة مستقلة عن أى معهد تعليمي آخر ، وجب أن يكون مشرفو التعليم مسئولين مسئولية كاملة أمام المدير عن دقة موادهم الفنية وعرضها • أما اذا كانت المدرسة تخدم معهدا تعليميا يتحمل فيه رؤساء الأقسام هذه

المسؤوليات التعليمية ، وجب على مشرفي التعليم داخل مدرسة المراسلة أو يولوا اهتمامهم لكل الامور الناشئة عن تعليم موادهم التي تمكن معالجتها بسرعة داخل المدرسة دون تأخير ينجم عن احالتها الى رؤساء الاقسام . وكلما اتسعت المؤسسة ، ازدادت عملية الاحالة مشقة واستغرقت وقتا أطول وازدادت الضرورة لخبراء أكفاء داخل مدرسة المراسلة يستطيعون التصرف على الفور .

وسيرد العديد من استفسارات الطلبة الذين ينشسحون التوجيه فيما يختص ببرامج الدراسة ، وسيكون من الضروري اسداء نصائح وارشادات كثيرة لا يمكن أن تعطى الا عن طريق مدرسين ذوي خبرة ملمين بالمادة الدراسية . وهؤلاء الاشخاص الذين يقومون بالرد على رسائل الطلبة ، يحتاجون الى خدمة مختزلين أو مملئات^(١) وناسخين على الآلة الكاتبة . وستكون هناك حاجة الى سكرتيرية مماثلة لمراسلة كاتبى المقررات والمعلمين الذين لا يعملون داخل المدرسة .

ولقد أشير في كل من الفصلين الثالث والخامس الى أن كاتبى المقررات والمعلمين قد يكونون عاملين يتقاضون مرتبات منتظمة يعملون داخل المدرسة ، أو عاملين منتدبين من الخارج يتقاضون أجورا عن ذلك . وفي أى من الحالتين ، فان واجبات المشرفين التعليميين تكون واحدة ، ولكن الاستشارة تكون ، طبعا ، أيسر اذا كان كاتبو المقررات ومراجعوها من الموظفين المتفرغين . وعملية توجيه وتدريب كاتبى المقررات والمعلمين عملية متواصلة لأن هناك دائما مبتدئين يحظون مجال التعليم بالمراسلة . ومن

(١) الملاءة (الكافون) جهاز - للكتابة والتسجيل (الترجم) .

خلال خبرة مشرفى التعليم الخاصة فى اعداد البرامج وفى التعليم، ومن مناقشتهم مع غيرهم من المدرسين واشرافهم عليهم ، فانهم يهيئون مصدرا دائما للخبرة المتزايدة التى تحافظ على تقاليد ومستويات الخدمة التعليمية • ومع ذلك ، فهناك بين الخدمة والطلبة ، حاجز المسافة الذى يجب أن يصل الى الحد الأدنى بقدر الامكان بواسطة أسرع طرق الاتصال وأعظمها كفاية •

المسجل

المسجل مسئول عن الاشراف على قيد الطلبة • ويتضمن هذا تطبيق اللوائح التى تحدد مؤهلات القبول ، والمراسلة مع الطلبة بخصوص طريقة القيد • ولا بد أن يكون المسجل دائما على دراية بالمجتمع الذى تؤدى المدرسة فيه رسالتها • ويتوقف عدد الموظفين المساعدين له على عدد الطلبة الذين يتولى تسجيل أسمائهم •

الاستفسارات

ان أول اتصال بين الطالب ومدرسة المراسلة يتم عادة عن طريق الاستفسار اما بخطاب ، أو مكالمة تليفونية ، أو زيارة للمدرسة ، فقد يريد الطالب أن يدرس مقررا معينا ، وقد يريد معرفة المقررات الدراسية المتاحة • ومدارس المراسلة عادة مايكون لديها قائمة مطبوعة بجميع المواد الدراسية التى تقوم المدرسة بتعليمها ، وكتيب عن كل مادة يعطى معلومات عن هدفها، والشروط اللازمة لقيد الطالب ضمن دارسيها ، والكتب الدراسية المطلوبة وموجز للمنهج المراد تغطيته ، والاختبارات والامتحانات المتعلقة بها ان وجدت • ومقدار المعرفة التى يتمكن الطالب من تحصيلها بحراسة المنهج •

ويمكن عند الرد على الاستفسارات أن تعطى معلومات كثيرة بواسطة هذا الكتيب ، ولكن المشرف على العاملين الذين يتولون الاستفسارات لابد أن يتأكد من اعطاء كل مستفسر معلومات تامة ودقيقة عما يسأل عنه ، وأية نصيحة خاصة هو فى حاجة اليها . ويجب التأكد من أن الطالب قد وصل بالفعل الى المستوى التعليمى الذى يؤهله لاكمال مقرر المراسلة الذى يطلب الالتحاق به ، والنجاح فيه ، لأن محاولته دراسة مقرر فوق مستواه بكثير مضيعة للوقت والجهد . وقد يحتاج الطالب الى مقرر تمهيدى لاعداده للمقرر الذى يريد دراسته . وإذا أراد دراسة مادة فنية فقد لا يكون مؤهلا مهنيا للمقرر الذى يريد دراسته ، لأنه من الضرورى أن يقوم بتجارب عملية ليطبق النظرية التى يقوم بدراستها عن طريق المراسلة .

وأحيانا يستفسر الطالب عن منهج لا يساعده على بلوغ هدفه . ومن الأسئلة البالغة الاهمية لطالب الالتحاق سؤاله عما يريد أن يفعله بعد اتمام المقرر الذى يسعى لدراسته . ان معرفة هدفه غالبا ما يتبين منها أن المقرر الذى طلب دراسته ليس بأفئسب المقررات ، وأن فى الامكان توجيهه الى دراسة أكثر جدوى .

ولما كانت قلة من الطلبة هى التى تستطيع التردد على المدرسة ، فان الجزء الأكبر من الرد على الاستفسارات ، واسداء النصيح للطلبة يجب أن يتم عن طريق الرسائل . ويجب أن يرد على خطابات الاستفسار اليوم الذى ترد فيه ، أو بمجرد أن يكون أساس الرد قد تجمع من المصادر المختصة حتى يتلقى طلاب الالتحاق الردود بأسرع ما يمكن . ان الدافع الذى يحدو الطالب الى أن يكتب مستفسرا عن القيد أو ساعيا اليه ، سيجعله يقبل بنشاط واهتمام على دراساته اذا تلقى ردا عاجلا ، ومعلومات

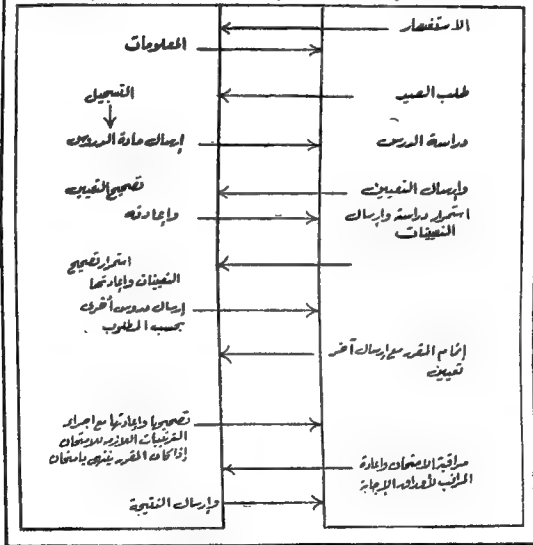
دقيقة واضحة ، وارشادات سليمة ، وقيدا فوريا ، وتلقيا عاجلا
لمادة الدرس • ويلقى الطالب تشجيعا كبيرا حينما يشعر أنه
لا يفصله عن المدرسة سوى الحد الأدنى من الوقت الذى تتطلبه
الخدمة البريدية ، مما يدل على أنه بلغ من اهتمام المدرسة بأمره
انها ترد على خطاباته بصفة عاجلة •

وبصرف النظر عن الأهمية العظمى لما فى الرد على خطابات
الطالب بعودة البريد من أثر فى شحذ مهمته فان مدرسة المراسلة
سوف توفر كثيرا من الجهد اذا حرصت على تصفح جميع
الرسائل البريدية فى أقصر وقت ممكن ، فكل عمل مترحل من يوم
الى اليوم التالى معناه اضافة عبء باهظ الى بريد اليوم التالى
عند وصوله ، وربما أدى ذلك الى مزيد من الخطابات غير الردود
عليها فى نهاية اليوم التالى ، وبذلك يزداد التكس يوما بعد يوم ،
حتى يؤدى الأمر الى وجود بريد لا يرد عليه فترة طويلة ، وهذا
من شأنه أن يدفع طلاب الالتحاق القلقين الى معاودة الكتابة
لمتابعة استفساراتهم التى لم يرد عليها • وهذا يضيف الى التأخير
مزيلا من العمل ، حيث لابد من فتح خطابات المتابعة ، وقراءتها ،
وضمها للمراسلات السابقة لمعرفة ماتم اتخاذها من اجراءات فيها
ولذلك فان التأخر فى الرد على الرسائل لا يخيب آمال الطلاب
فحسب ، بل يضيف أعباء أخرى للعمل الذى تؤديه مدرسة
المراسلة •

والقاعدة الذهبية لكل مدرسة مراسلة هى قيام كل قسم
بأداء العمل فى نفس اليوم الذى يرد فيه هذا العمل ، وبذلك يتم
أداء العمل كله دائما فى حينه دون أى تأخير • وهذا معناه تعيين
العدد الكافى من العاملين وتهيئة قدر من تنقلهم من قسم الى
قسم لمواجهة الضغط عندما يبلغ الذروة فى الاقسام المختلفة ،

مواصلة الاتصال بين

الطالب و مدرسة المراسلة



والواقع أن الانجاز اليومي للعمل في كل قسم لا يعد أمرا نظريا بل هو الطريقة السليمة لتحاشي تراكم العمل بصورة مفاجئة ومروعة مما يؤدي الى اضطراب نظام العمل في المدرسة ويعوق أداء الخدمة للطلاب ، ويضيف أعباء لا ضرورة لها للمدرسة ، ولا ريب أن الرقابة اليقظة والتنظيم الدقيق أمر لا بد منه لانجاز العمل اليومي في حينه في كل قسم .

القييد

عندما يتزود طالب الالتحاق بكل المعلومات والنصائح الضرورية ، فمن الممكن قيده في سجل الدارسين . وتختلف طريقة القيد تبعا لطبيعة مدرسة المراسلة ، فإذا كانت تمسول كليا أو جزئيا بواسطة الرسوم المدرسية ، فإن دفع الرسوم في وقت القيد يجعل من الضروري وجود موظفين لتسلم الرسوم اما بموجب شيكات بريدية واما نقدا عندما يقيد الطالب اسمه عند زيارته للمدرسة ولا استخراج الايصالات ، وامساك الحسابات ، وايداع النقود بالبنك . وإذا كانت المصروفات تدفع كلها عند القيد ، ففي استطاعة عدد أقل من العاملين القيام بهذه العمليات مما لو كان الدفع على أقساط في فترات معينة أو طبقا للتقدم في دراسة المقرر ، وهذا يتطلب اجراء الحسابات وتحصيل المصروفات أكثر من مرة . وفي حالة دفع الرسوم الكلية عند بداية المقرر ، يقع على كاهل الموظفين عبء جديد من العمل ، الا وهو حساب المبالغ التي يحق للطلاب استردادها ، اذا تغيرت ظروفه بحيث لا يستطيع مواصلة دراسة المقرر ، أو اذا ثبت أن المقرر لا يناسبه دون أن يقدم له بديل عنه . ومع ذلك ، فلن تكون عملية رد المبالغ المستحقة للطلاب في ضخامة عملية تحصيل الرسوم من الطلبة بالتقسيط . وإذا كانت الرسوم المدرسية عالية بحيث لا يستطيع الطالب

العادى أن يدفعها بأكملها فى وقت القيد فمن الواجب اتباع نظام
التقسيم ، وتحمل مرتبات عدد أكبر من الموظفين بالضرورة •

وتتولى بعض مدراس المراسلة تعليم الطلاب بالمجان ،
وبخاصة تلك التى تخضع للنظام التعليمى الحكومى ، وهى تيسر
هذا التعليم المجانى على المستويين الابتدائى والثانوى لكل الاطفال
الذين يبلغون سن الدراسة ولا يستطيعون الالتحاق بها • وسواء
دفعت مصروفات أم لم تدفع ، فان عملية القيد تتضمن تسجيل
اسم الطالب وعنوانه فى سجل قيد الطلبة مع تفاصيل أخرى يتطلبها
النظام الذى تسير عليه المدرسة ، ومن المفيد اعطاء رقم لكل طالب ،
لأن هذا يسهل التحقق من شخصيته بسرعة ، وهو أمر مفيد
بصفة خاصة فى المدارس الكبيرة التى يتكرر فيها غالبا اسم الاسرة
كما يتكرر فيها اسم الشخص مضافا الى اسم الاسرة ، وتعطى
بعض المدارس كل طالب رقم القيد الخاص به ، وتطلب منه وضع
هذا الرقم على الخطابات والدروس المرسلة الى المدرسة ، وتسهلا
لذلك تقوم المدرسة بلصق ورقة مصمغة على أول درس ترسله
للطالب ، وعليها رقمه كما يلى :

اسم

رقم ملفك هو

الرجاء كتابة هذا الرقم فى الركن الايمن من أعلى

كل درس وفى كل خطاب ترسله الى المدرسة

ان رقم الهوية يوفر كثيرا من الوقت عند ارفاق الخطابات
بملف الطالب ، بما فى ذلك الوقت الضائع فى محاولة حل رموز
التوقيعات غير المقرؤة ، أو محاولة معرفة أسماء كاتبى الرسائل
الذين نسوا توقيعها ، أو الذين لا يدركون أنهم ينتمون لمدرسة تضم
مئات عديدة من الطلبة فيوقعون باسمائهم الشخصية فحسب ،

أو الطالبات اللاتي تزوجن منذ قيدهن ويوقعن باسماء أزواجهن دون الإشارة الى أسمائهن وعناوينهن السابقة • ان كل هذه المشكلات مألوفة لدى كل من يتصدى للاجابة على الخطابات التي يتلقاها من طلبة المراسلة •

ويمكن الافادة من رقم الهوية في اغراض أخرى مفيدة • فمثلا اذا صدر هذا الرقم بالرقمين الاخيرين للعام الذي تم فيه القيد دل دائما على التاريخ الذي بدأ فيه الطالب دراساته • واذا تقرر اتباع نظام الترقيم وجب أن يكون أبسط ما يكون • وكلما اتسع نطاق المدرسة دعت الحاجة الى تعديل نظام الترقيم • والخبرة والتجربة خير ما يساعد على وضع نظام دقيق للترقيم •

ارسال المادة الدراسية

متى تم قيد الطالب وجب أن ترسل اليه على الفور المادة الدراسية التي يحتاج اليها لبدء العمل • واذا كان المقرر قائما بذاته ، فقد لا تكون المادة الدراسية أكثر من دروس مطبوعة ، واذا كان المقرر مبنيا على كتب مقررة ، فإن المدرسة تقوم بتزويد الطالب بالكتب ، أو توافيه بأحدث المعلومات عن الكتب ومصدر الحصول عليها كما هو مبين في الفصل الثاني • وتتقاضى بعض مدارس المراسلة رسوما كلية تغطي نفقات التعليم وأثمان الكتب، وتحتفظ بمخزون من الكتب اللازمة للمقررات ، ولكي يتسنى للطالب عند قيده تلقي وحدات الدروس والكتب بالبريد • وهذه الطريقة تمكن الطالب من بدء العمل فورا • وتقوم بعض المدارس بتقديم الكتب لمن يحتاج اليها ، فترسل اليه استمارة طلب الكتب وقائمة بأسعارها مع أول درس ، فاذا أعاد الاستمارة صحوية بالتمن تلقى الكتب المطلوبة برجوع البريد • وهذه الطريقة أفضل من مجرد تزويد الطالب بمعلومات عن ناشري الكتب ، مما يترتب عليه

أن يكتب الطلبة لأكثر من ناشر قبل الحصول على أحد الكتب • ولما كانت مدرسة المراسلة ، على دراية بما هو مطلوب ، فإن في إمكانها دائماً أن تطلب مسبقاً بوقت كاف حاجاتها من الكتب لتضمن وجود مخزون لديها يمكن أن يؤدي الخدمة العاجلة • وتتطلب عملية شراء الكتب اللازمة للطلبة تعيين موظفين لهذا الغرض ، وتغطى بعض المدارس هذه النفقات الإضافية من الفرق بين ثمن الجملة الذي تشتري به الكتب مع الخصم المسموح به للمعاهد التعليمية ، وبين ثمن التجزئة الذي تباع به الكتب للطلبة •

إرسال وحدات الدروس

هناك خلاف في الرأي حول مقدار الدروس التي ترسل إلى الطلبة عند قيدهم • والعوامل التي يتأثر بها إرسال مادة الدرس هي عمر الطالب ، سواء أكان التعليم برسوم أو بغيرها • فإذا كان برسوم ، فإن مقدار الدروس التي ترسل إليه يتوقف على المبلغ الذي تم دفعه • وعندما ناقش المؤتمر الدولي السادس للمجلس الدولي للتعليم بالمراسلة ما يجري عليه العمل حالياً في مدارس المراسلة تبين من كلام المندوبين أن :

« عدد الهيئات الموزعة للمقررات كلها دفعة واحدة يعادل العدد الذي يوزعها على أجزاء كلما تقدم الطالب في دراسته • وكانت كلها ترسل للوحدات مقدماً قبل أن تحين حاجة الطلاب إليها • وكان من رأى بعضها أن إرسال وحدات دراسية عديدة يتجاوز الحد اللازم في بدء الحراسة يبعث الرعب في نفس الطالب » •

وقد قامت مدرسة تتولى تعليم الأطفال الصغار بتجربة إرسال المادة الدراسية لفصل دراسي واحد في كل مادة دفعة واحدة ولكنها وجدت أن ذلك يؤدي إلى ارتباك التلاميذ فعادت إلى طريقة إرسال مالا يزيد على عمل أسبوعين في كل مادة دفعة واحدة • ووجدت إحدى مدارس التحريب الفني للشبان الكبار أن طلبتها

يتولاهم الهلع حينما تكون رزمة المادة المطبوعة كبيرة تتطلب فيما يبدو كمية كبيرة من الورق ، فرأت من الايسر لهؤلاء الطلبة توجيههم الى العمل النظرى المتعلق بعملهم العملى ، وارسال كميات أقل اليهم ، وبخاصة فى المرحلة الاولى من المقرر . أما الطلبة الذين هم أكثر نضجا ويدرسون مستوى أكثر تقدما فيرغبون فى ارسال كميات أكبر لانهم يريدون معرفة مقدار العمل المطلوب منهم أداؤه لكي يتسنى لهم التخطيط له ، كما يرغبون فى الحصول مقدما على دروس كافة ليستطيعوا العمل دون توقف ، ولئلا هؤلاء الطلبة ترسل كثير من المدارس بعد القيد مباشرة كل الدروس المقررة فى غلاف واحد . ويتوقف عادة ارسال كل الدروس من المدرسة التى تتقاضى رسوما على تحصيل هذه الرسوم كلها مقدما عند القيد . وإذا كانت رسوم التعليم مقسطة ، فان ارسال الدروس بالبريد يرتبط بدفع الاقساط . ولا تقوم مدارس المراسلة المعانة من الحكومة بارسال كل الدروس دفعة واحدة عند القيد ، لما ينجم من خسارة عن ارسال دروس للطلبة الذين قد يكملون المقرر ، ولكنها ترسل الدروس تباعا كلما تقدم الطلبة فى عملهم . ولتجاشئ الخسارة ، ترسل ثلاث وحدات من الدروس بالبريد عند القيد ، وحينما تعاد الوحدة الاولى المجاب عليها لتصحيحها ، ترسل الـوحدتان الرابعة والخامسة ، وهلم جرا خلال دراسة المقرر ، وعلى ذلك لا تزيد الخسارة على أكثر من أربعة دروس نتيجة تخلف الطلبة عند أية مرحلة من المقرر . أما الطلبة الذين يرسلون كل درس بالبريد للتصحيح بمجرد الانتهاء منه ، فترسل اليهم الدروس تباعا ، ولهذا النظام ميزة تربوية هى ضمان تلقى الطلبة للمادة التعليمية الكاملة التى تستمد من وحدات الدروس المطبوعة كما تستمد من التعليم الفردى من معلمهم المبنى على التعيينات المكتوبة .

وتتطلب بعض المقررات أن يتلقى الطلبة تعليما كاملا لانها تؤدي الى امتحانات نهائية يحصل بها الطلبة على مؤهلاتهم ، ولانه يشترط للدخول في هذه الامتحانات دراسة وحدات الدروس . الا أنه لوحظ أن المقررات الاخرى التي تعد الطلاب لامتحانات عامة يباح لهم الدخول فيها دون أن يطلب منهم اعداد أنفسهم بطريقة معينة من شأنها أن تغريهم بالاعتصام على دراسة المادة التي تضمنتها وحدات الدروس التي أرسلت اليهم عند القيد . ولما كان هؤلاء الطلاب تعوزهم الخبرة بتطبيق معلوماتهم على المسائل التي تتضمنها التعيينات ، فانه تنقصهم الدراسة باستخدام هذه المعلومات ، كما لا يعرفون كيف يقيمون عملهم ، ولا يتلقون نقدا بناء وتعليما نافعا من معلمهم الذين تقع عليهم مسئولية التأكد من أنهم نالوا التدريب الضروري قبل تأدية الامتحان النهائي . ولما كان هؤلاء الطلاب يتقدمون الى الامتحان دون استعداد كاف له فانهم يفشلون غالبا في الحصول على المؤهلات التي يريدونها ، ولخيبة أملهم يعززون رسوبهم الى قصور التعليم بالمراسلة ، بينما الواقع أنهم بعدم أدائهم للتعيينات وارسالها للتصحيح ، قد حرموا أنفسهم من التعليم بالمراسلة الذي قيحوا اسماءهم فيه . والواقع أن المعلم لا يستطيع أن يفعل شيئا للطالب الذي لا يرسل التعيين لتصحيحه . ولاشك أن نظام الامتناع عن ارسال المزيد من الدروس الا بعد أن يحرز الطالب تقدما مرضيا من شأنه أن يكفل تلقى الطلاب للدروس المقررة كاملة . وبتطبيق هذا النظام وحده يمكن للمدرسة أن تتحمل مسئولية تقدمهم .

ومن المعتاد عند ارسال مادة أول درس ارسال توجيهات بشأن طريقة دراسة المقرر واعادة التعيينات لتصحيحها . وهذه التوجيهات مدرجة في المقدمة (أنظر الفصل الثاني) وهي تختلف من مقرر الى مقرر تبعا لطبيعة مضمون المادة . . ويرسل كثير من

مدارس المراسلات الى الطالب كتيباً يتضمن معلومات عن أساليب المدرسة وطريقة التعليم بالمراسلة •

وكل وسيلة تجعل الطالب يشعر أنه قد انضم الى مجموعة كبيرة من الطلبة يعملون بنجاح بفضل التعليم بالمراسلة هي وسيلة مفيدة في تحطيم الشعور بالعزلة لدى هؤلاء الطلاب ، وفي تقوية عزائهم • والواقع أن كثيراً من طلاب التعليم بالمراسلة يشعرون في أنفسهم أنهم يعملون وحدهم • ويتضح ذلك من عدد الذين يوقعون خطاباتهم باسم « جون » أو « ميرى » دون أية إشارة تكشف عن شخصيتهم أو عنوانهم • ولا ريب أن احاطة الطلاب علماً بأحوال المدرسة والاشارة العابرة لعدد طلابها ، واهتمام اهتمام المدرسة ومعلميها بالطلبة وتقديرهم — كل ذلك يمكن أن يتحقق بوسائل غاية في البساطة كارسال خطاب ودى وجيز الى الطالب يدعو لهجة غير رسمية الى أن يكتب الى معلمه متحدثاً عن نفسه • ومن شأن هذا الخطاب أن يعطى المعلمين معلومات دقيقة عن تلاميذهم ، واذا كان المعلمون متفرغين تسنى لهم الاطلاع المباشر على ملف طلبتهم الشخصى ، ولكن اذا كانوا يعملون بعيداً عن المدرسة ، فانهم يكونون بحاجة الى التزود بمعلومات عن ثقافة طلبتهم السابقة ، وهدفهم من الاقبال على دراسة معينة •

ومن المهم أحياناً معرفة مهنة الطالب ، كما أنه من المفيد معرفة عمره وذلك لان النصيحة التى تناسب طالباً فى الثامنة عشرة يستطيع أن يعد نفسه لدراسات طويلة الامد قد لا تناسب طالباً فى الأربعين من عمره ، يتحمل مسئوليات كبيرة بحيث لا يتسع لديه الوقت للدراسة • ولاشك أن اعداد نبذة من المعلومات عن كل طالب لمدرسيه جميعاً يستنفذ وقتاً طويلاً ، ويلقى عبئاً ثقيلاً على كاهل المدرسة الكبيرة ، ولكن هذا العبء يخف اذا تم توزيعه على مجموع

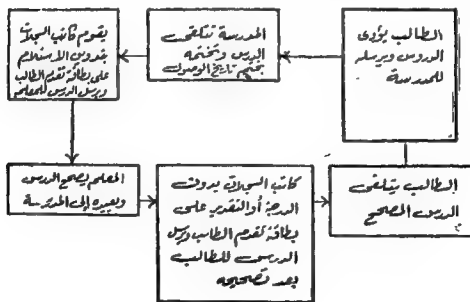
الطالبة ، بأن يطلب من كل طالب أن يكتب رسالة عن نفسه • ولهذه الطريقة ميزة أخرى تتلخص في اشعار الطالب بأن معلمه مهتم بأمره كفرد من الافراد • وعلاوة على ذلك فان الطريقة التي يكتب بها الطالب خطابه تكثف عن شخصيته ، ومستواه العلمى ، ومقدرته • وفي الملحق رقم (١) نموذج لنسوع المادة التي يمكن ارسالها مع أول درس لاشعار الطالب باهتمام مدرسته ومعلميه بأمره ، وتزويد المدرسين بمعلومات عن طلبتهم •

سجل تقدم الطالب

يبدأ سجل تقدم الطالب بتسلم أول تعيين دراسى يرسله الطالب للتصحيح • وتختلف طريقة الاحتفاظ بهذا السجل باختلاف نظام المدرسة ، ولكن الطريقة العامة المتبعة هى تسجيل التقدم على بطاقة تعطينا عند أول نظرة أحدث بيان عن تقدم الطالب فى عمله ، كما يمكن أن تحفظ فى ملف كسجل دائم بعد اتمام دراسته أو تخلفه عنها • ولما كان العمل المكتوب الذى يرسله الطالب هو حصيلة ساعات كثيرة من العمل ، وهو الاساس الذى يبنى عليه المدرس مزيدا من تعليمه الفردى ، فان كل وحدة من وحدات الدروس ذات قيمة للطالب • ولذلك ينبغى توجيه عناية كبيرة الى تسجيل تاريخ التسلم ، وتاريخ اعادة الوحدة المصححة للطالب • وفى المدارس التى يعمل فيها المعلمون داخل المدرسة • قد يقومون هم أنفسهم باعداد سجلات التقدم لطلبتهن ، فيدون تاريخ تسليم الدروس واعادتها ، وأعمال التقييم • أما فى المدارس التى يعمل فيها المعلمون بالاجر عن كل ورقة يقرعونها ، فان سجل التقدم يتولاه غالبا موظفون كتابيون بالمدرسة ، ويكون تاريخ تلقى التعيين من الطالب هو أيضا تاريخ ارساله للمعلم ، وتاريخ تسليم المعلم بعد تصحيحه هو تاريخ اعادته الى الطالب • وفى

مدارس المراسلة التي تشكل جزءا من معهد أكبر لطلبة منتظمين قد لا يكون المعلمون من داخل مدرسة المراسلة بل من أقسام بالمعهد على صلة بها . وفي بعض هذه المدارس ترسل بطاقة تسجيل خاصة بكل طالب الى مدرسه الذي يحتفظ بسجل تقدمه طيلة دراسة المقرر ، أو الى حين تخلف الطالب عن الدراسة . وعندئذ تعاد البطاقة لتحتفظ في ملفه في مدرسة المراسلة . ويتحدد النظام الامثل لكل مدرسة مراسلة طبقا لطبيعة تنظيمها . وفي مدرسة ميرمود للمراسلات بالسويد ، التي تتلقى من ٣٠٠٠ الى ٤٠٠٠ تعيين من الطلبة يوميا تقوم هيئة خاصة من العاملين بالعمل لوقت متأخر بعد الظهر لتسجيل تقدم الطلاب على بطاقتهم ، بحيث تصبح أحدث السجلات متاحة خلال ساعات العمل لرؤساء الاقسام والمدرسين والسكرتيريين الذين يتولون أعمال المراسلة . وهذا النظام يمنع نزع أية بطاقة من السجل ، وعند الضرورة تؤخذ نسخ فتوغرافية رخيصة عوضا عن ذلك .

دورة دارس المراسلة



الامتحانات

يُدرس كثير من الطلبة عن طريق المراسلة مقررات لاعداد أنفسهم لامتحانات تمكنهم من الحصول على مؤهلات • ويجب أن تتخذ الترتيبات اللازمة لقيام الطلاب بأداء هذه الامتحانات في أوطانهم • ومن الممكن غالبا في البلاد الكبيرة اقامة مركز للامتحانات بترتيب خاص مع معهد تعليمي لاعداد المكان اللازم لطلبة المراسلات في المنطقة والرقابة عليهم • وإذا تعذر ذلك أمكن الاتفاق مع شخص توافق عليه سلطات الامتحان للإشراف على الامتحانات طبقا للوائح والاجراءات المعمول بها • ويرسل خطاب للطلاب يطلب منه فيه ترشيح مشرف من بين فئات مقترحة كلهم في مركز السلطة وموضع الثقة ويمكن — مثلا — لموظفين تربويين أو قانونيين أو رجال دين اجراء الامتحانات • ويجب أن يرسل لهؤلاء الاشخاص بيان بالسوائح واجراءات الرقابة على الامتحانات مع جذاذة منفصلة يوقع عليها المراقب بالموافقة على القيام بمهمة المراقبة • وتتضمن هذه الجذاذة المنفصلة وظيفة المشرف وعنوانه ويقوم الطالب باعادتها الى المدرسة • وقبل موعد الامتحان ترسل المدرسة الى المشرف خطابا مغلقا بداخله ورقة الامتحان موضوعة في ظرف مختوم بالشمع مكتوب على ظهره العنوان والتاريخ وموعد الامتحان ومدته • ويقض المشرف خاتم ورقة الامتحان في حضور المتقدم للامتحان فقط حينما يقدم نفسه في الموعد المحدد لاداء الامتحان • وفي نهاية الامتحان يقوم المشرف في حضور الطالب المحتسب بوضع ورقة الاجابة في ظرف مغلق مختوم سبق ارساله مع ورقة الامتحان ثم يقوم المراقب بارساله بالبريد • وأحيانا يقوم شخص واحد بمراقبة أكثر من طالب اذا كان هناك أكثر من واحد يؤدون نفس الامتحان أو امتحانات مختلفة في نفس الوقت • وأحيانا يتقاضى المراقب أجره من المدرسة أو

من الطالب ، ولكن غالبا ما يقوم المراقب تطوعا ، ومدارس
المراسلة مدينة بالكثير لكرم الذين يساعدون على هذا النحو
غيرهم ممن يسعون جاهدين للمزيد من التعليم •

ومع ذلك فإن طلبة المراسلة يؤدون امتحاناتهم دائما تحت
رقابة فردية • ذلك أن الآلاف منهم يتقدمون لامتحانات عامة أو
رسمية تعقد في أحد المراكز الكبيرة ، أو تعقد في نفس التاريخ
ونفس الوقت في مراكز عديدة في جميع أنحاء الدولة ، وهذه
الامتحانات العامة قد تكون مكتوبة أو شفوية أو هما معا وتطبق
على كل المتقدمين قواعد واحدة بصرف النظر عن طريقة اعدادهم •
والهمة الأخيرة لمدرسة المراسلات هي اخطار طلبتها بنتائج
امتحاناتهم اذا لم تنشر هذه النتائج بطريقة أخرى • واذا تم هذا
الاخطار عن طريق الخطابات ، فمن المعتاد اعداد استمارة مطبوعة
موحدة عليها الاسم والعنوان والمادة والنتيجة •

الـسـجـلات

لا يمكن لمدرسة المراسلة أن تؤدي خدمة عاجلة جيدة لطلبتها
الا اذا كانت سجلاتها دقيقة تتضمن أحدث البيانات مع حفظها في
ملفات بحيث يمكن الحصول فورا على المعلومات المطلوبة • ويحتاج
كل قسم الى كتبة لتسجيل بياناته •

وفي قسم الاستعلام والقيود توجد أوراق استفسار يجب
وضعها في الملفات ، وخطابات أخرى ترفق بها ، وسجلات للقيود
لاكمالها ووضعها في الملفات • وقد وجد كثير من مدارس المراسلات
أنه من المناسب انشاء ملف شخصي لكل طالب مقيد ، ترفق به كل
الاوراق والمراسلات عن الطالب أو معه • وكلما استمرت المراسلة
تتضمن الملف الشخصي بالمعلومات الخاصة بالطالب ، وبذلك يتسنى

لكل عضو من هيئة المدرسة يكتب للطالب أن يكون على دراية تامة بالاتصالات السابقة • وكلما نمت مدرسة المراسلات التى تتبع نظام الملفات الشخصية تجمع لديها عديد من ملفات الطلبة • ولا ريب أن انتقال هذه الملفات من وإلى ادارة الملفات ، ثم تنقلها بين الموظفين يتطلبان تسجيلا حتى يتسنى فى أى وقت التعرف ثورا على مكان الملف • يضاف الى ذلك أن المدرسة لا تتسع للملفات غير الضرورية ولهذا يتعين فى فترات منتظمة استتخراج واعدام ملفات الطلبة الذين أكملوا دراساتهم وانقطعوا عنها ، ولم تعد هناك حاجة الى ملفاتهم • ويحتاج المشرف على قسم الاستعلام والقيد الى مساعدين كتابيين لانشاء ورعاية سجلات الاستعلام والقيد والملفات الشخصية للطلبة المقيدين •

ويحتاج القسم المختص بحفظ سجلات تقدم الطلاب الى مكتبة لتدوين تواريخ وصول وارسال الدروس ، والدرجات والتقديرىات التى يحصل عليها الطلبة • واذا تولى المدرسون الذين يصححون الدروس حفظ هذه السجلات ، فان ذلك يتطلب مساعدة كتابية فى اعداد البطاقات ووضعها فى الملفات بعد الفراغ منها ، كسجل دائم لكل طالب • ومن المعتاد اعدام الملف الشخصى متى انتهت الحاجة اليه ، مع الاحتفاظ ببطاقة تقدم الطالب كمصدر للمعلومات فى المستقبل • وقد احتفظت مدرسة هيرمود منذ انشائها فى ١٨٧٨ بكل مالىها من سجلات التقدم البالغ عددها اثنان ونصف مليون بشكلها الاصلى أو مصورة بالميكروفيلم •

ويحتاج قسم الامتحانات كذلك الى مكتبة مساعدين لجمع سجلات الامتحانات ووضعها فى الملفات ، وتنظيم الامتحانات • ويعتمد عمل مدرسة المراسلة كله على مخزون من جميع أنواع المواد : وحدات الدروس المطبوعة ، كتيبات للاعلام عن

المقررات والاجراءات ، نشرات ، خطابات مطبوعة ، بطاقات مطبوعة ، مواد كتابية • ويجب أن تكون هناك سجلات دقيقة عن كل مادة من المواد المختزنة حتى يمكن صيانتها بصورة سليمة • ويمكن تحقيق هذا بواسطة نظام بسيط هو تصميم بطاقات تسجيل للمواد المختزنة يمكن استعمالها كذلك في التأثير على اعادة طلبها ، أو استهلاكها لدرجة الخطر • ومن النظم المستعملة وضع بطاقة خضراء للمادة المختزنة عندما يقتضى الامر اعادة طلبها ، وبطاقة حمراء عندما تصل الى درجة الخطر ، حتى يتسنى اتخاذ اجراء عاجل عند استنزاف المخزون الى درجة الخطر قبل أن تتسلم المدرسة كمية جديدة منه • ويختلف مستوى اعادة الطلب ومستوى الخطر في مادة الدروس من مقرر الى مقرر طبقا لعدد المقيدين ومعدل الاستعمال الذى يترتب على ذلك ، ويمكن فى ضوء الخبرة المستقاة من معدلات الاستعمال والوقت الذى أمضى بين اعادة الطلب والتسلم ، وضع حدود لاعادة الطلب يمكن الاعتماد عليها • وعلى أمناء المخازن أن يحتفظوا بسجلات المواد المختزنة ، وأن يتخذوا الاجراءات اللازمة للماء المخازن بالمواد اللازمة ، وأن يحافظوا على محتويات مخازنهم •

الارسال

أن ارسال وحدات الدروس للطلبة عملية مستمرة سواء أرسلت كل الدروس دفعة واحدة ، أو أرسلت تباعا وفقا لتقدم الطلبة فى عملهم • ومن الواجب أن يتولى موظفون لهم المام بمادة الدرس ملء الظروف المعنونة بكل دفعة •

صرف الكتب المدرسية

إذا تولت مدرسة المراسلة تزويد طلبتها بالكتب المقررة كما تتولى تزويدهم بوحدات الدروس وجب انشاء قسم خاص بالكتب يتولى طلبها ، وتخزينها ، وارسالها • ويقوم أمناء المخازن ،

وموظفو الارسال بعملية تزويد الطلاب بالكتب والدروس
والاحتفاظ بالسجلات الضرورية •

البريد

يقوم كتبة البريد الملمون بالرسوم واللوائح البريدية باعداد
كل الرسائل لارسالها بالبريد • وعلاوة على ذلك يقومون بتسليم
البريد الوارد وقضه وتوجيهه الى المختصين • وهناك نظام متبع
في معظم مدارس المراسلة هو ختم كل رسالة بريدية بخاتم التاريخ
عند فضاها لتسجيل تاريخ تسلم المدرسة لها •

ويوجه قسم البريد في مدرسة المراسلة عنايته الى أول وآخر
الخطوات في سير العمل ، وذلك لان كل الاعمال والمراسلات الواردة
تمر خلاله ، وبعد تصحيحها أو الرد عليها ، تمر خلال قسم البريد
مرة ثانية لاعادتها الى الطلبة • وفي بعض مدارس المراسلات
الكبرى مثل مدارس المراسلات الدولية في بنسلفانيا في الولايات
المتحدة • قسمان للبريد — أحدهما خاص بالبريد الوارد ، والآخر
بالبريد الصادر • هذا وبريد مدرسة المراسلة كبير في حجمه بدرجة
تستلزم عادة ترتيبات خاصة مع السلطات البريدية للتسليم وجمع
حقائب البريد ، أو للافادة من رسوم تصدير البريد بالجملة •
وهناك بعض بلاد توافق على رسوم بريدية خاصة بأوراق الطلبة •
ومن الواجب عند انشاء مدرسة مراسلة فحص كل الخدمات
البريدية القائمة لتنظيم قسم البريد بالمدرسة بحيث يستخدم
أسرع وأوفر الطرق لارسال البريد وتسلمه • ولاشك أن كل خطوة
لتقليل الوقت بين الابراد للمدرسة وتلقى الرد منها من شأنها أن
تحطم حاجز الزمن الذي يفصل الطلاب عن مدرسيهم • وعلى
سبيل المثال تزود المدرسة الامريكية في شيكاغو الطلبة بخريطة
تبين المناطق البريدية والوقت الذي يستغرقه البريد ليصل من كل

منطقة الى المدرسة • وبذلك يتسنى للطلاب أيا كان المكان الذى يقيمون فيه أن يعرفوا الوقت الذى تستغرقه الخدمة البريدية •

وسائل توفير الوقت

تراعى عند تنظيم مدرسة المراسلة طرق أساسية لتوفير الوقت من شأنها أن تودى الى الاقتصاد فى استخدام الموظفين كما تؤدي الى تقديم الخدمة السريعة للطلاب ، وذلك لان هذه الطرق تقلل من عدد السجلات التى يجب الاحتفاظ بها ، كما تعجل بتدوين السجلات الضرورية •

ومن الممكن تصميم الاوراق الادارية بحيث تقلل من عدد السجلات التى يحتفظ بها • ومن الممكن أحيانا استعمال سجل واحد للمعد من الأغراض ، على شريطة أن يتاح لكل العاملين الاطلاع عليه بسهولة • وحينما تدعو الضرورة الى ازدواج السجلات، يجب اعداد النسخ الضرورية بعد تدوين السجل الاصلى • ولقد صمم قسم دراسات المراسلة بجامعة جورجيا سجل القيد على هيئة دفتر من أربع ورقات ، لكل منها لون مختلف ، وكل ورقة مبطنة ببطاقة رقيقة ، مع ورق كربون بين الاوراق كلها ، فاذا كتبت البيانات على الورقة العليا توفرت النسخ المطلوبة للكلية ومخازن الكتب ، والجرد ، والاحصاء والادارة ، وتكون نسخة الادارة على البطاقة الرقيقة المثقوبة لحفظها فى الملف • والفرض من اختلاف اللون فى كل نسخة هو اتباع نظام الترميز اللونى ، وهو نظام مفيد يساعد على التعرف السريع على الاوراق ، ويقلل من الاخطاء فى تنسيقها ، ويمكن استخدام نظام الترميز اللونى فى تبسيط الأعمال والتعجيل بها فى كثير من الاقسام كالتمييز بين أعمال مختلف فئات الطلبة ، وكالرمز الى المواد والمقررات المختلفة ، كاستخدام ظروف ذات ألوان مختلفة لأغراض مختلفة •

وهناك أسلوب آخر يوفر الوقت وهو قيام الطلبة بكتابة عناوينهم على المادة التي ترسل اليهم بالبريد • ويمكن تنفيذ ذلك بعدد من الطرق المختلفة • فالدروس المرسله للتصحيح يجب أن يكتب عليها عنوان مرسلها، وتقوم بعض المدارس باعداد استمارات تحديد الهوية لرافقتها بأعلى درس، أو اعداد صحائف عمل لتكون هي الصفحات الأولى من العمل ، وترفق بأعلى الصحائف البيضاء التي يكتب عليها الطالب ما تبقى من العمل • وتعد بعض المدارس كراسات صغيرة يدون فيها الطلبة اجاباتهم ولكن هذه الطريقة تحدد شكل الاجابة وتحدد من طولها ، ولذلك تلائم التعينات الدراسية التي تكون اجابتها موضوعية وقصيرة ، أكثر مما تلائم التعينات التي تتطلب اجابات مستفيضة • وعلى الرغم من أنها مفيدة في المدارس التي تقوم بتدريس مواد يمكن تدريسها بطريقة مرضية عن طريق التعينات التي تتطلب اجابات قصيرة ، فانها

ليست مجدية في المدارس التي تقوم بتدريس مجموعة واسعة من المواد تتطلب تعينات لا يمكن أن تقتصر على شكل واحد ، واذا استعملت استمارات تحديد الهوية فيمكن أن تصمم على شكل ملصقات منفصلة يكتب فيها الطلبة عناوينهم وتفصلها المدرسة لارسال دروس جديدة لهم ، واعادة الدروس التي تم تصحيحها • واذا استخدمت أغلفة تحديد الهوية فيمكن تصميمها بحيث يتكون منها عند طيها ظروف شفافة يقرأ العنوان من خلالها ، وبذلك يستخدم تحديد الهوية كعنوان للاعادة • وفي ملحق (١٠) نموذج مصمم للعنونة الذاتية ، ولكن يجب على كل مدرسة أن تصمم طريقته بما ينطق مع أغراضها الخاصة •

وميزة العنونة الذاتية التي لا تلقى أى عبء على كاهل الطلبة أنها تؤدي الى توفير وقت المدرسة وتفادي خطر الخطأ في

كتابة العناوين ، أذ ليس من المحتمل أن يخطئ الطالب في كتابة عنوانه . هذا الى أن نظام العنونة الذاتية يسمح بإعادة العمل اليه على عنوان تغير مؤقتا دون أن يخطر المدرسة به ، كما أن نظام استخدام غلاف ملون مرفق بالحكام ببقية الدرس ، أو كراسة يتكون منها عند طيها ظرف شفاف يقرأ العنوان من خلاله، يستبعد معه احتمال إعادة الدروس المصححة خطأ الى غير أصحابها الحقيقيين ، الا اذا طوى درسان أو أكثر معا ، وهو أمر لا يحتمل أن يحدث اذا استخدمت الأغلفة ذات اللون المميز . واذا حدث هذا ، فان الدرس الذي وجه خطأ يمكن التعرف عليه بوضوح بحيث يستطيع الطالب الذي يتلقاه أن يرسله بالبريد للطالب الذي كان يجب أن يتلقاه ، أو يعيده للمدرسة .

الخطابات النمطية

يمكن الافادة من الخطابات النمطية في كثير من أعمال المراسلة الروتينية . هناك كثير من الطلبة يقيدون أسماءهم ولا يؤدون عملا ما ، وكثير غيرهم يقومون بأداء بعض الدروس ثم ينقطعون دون أن يرسلوا للمدرسة أى ايضاح لذلك . وقد ترغب المدرسة أن تكتب لهم خطابا موجزا لتتبين لماذا لا يعملون ولتري حاجتهم الى المساعدة . ولا ريب أن مثل هذا الخطاب يشعر الطالب بالاهتمام به ويشجعه على أن يبدأ من جديد ، أو يشجعه على ذكر صعوبة صادفته غالبا ما تستطيع المدرسة التغلب عليها بسهولة ، بفضل ما اكتسبته من خبرة في علاج ضروب المشكلات التي تواجه طلاب مدارس المراسلات . ان خطابات المتابعة هذه يمكن أن تكون خطابات نمطية . وميزة هذه الخطابات النمطية توفير الوقت الذي تقتضيه كتابة الخطابات ، وبذلك تتيح للطلاب خدمة أسرع وأكثر . بيد أنه يجب مراعاة الحكمة والحذر في

استخدام هذه الخطابات ، اذ يجب عدم استخدامها اطلاقا في الرد على خطاب طالب الا اذا زوحتة برد واف دقيق على كل سؤال في خطابه ، وبأية معلومات أخرى ترى المدرسة أنه في حاجة اليها • ان ارسال الخطابات النمطية التي لا تتضمن ردا دقيقا ملائما على أسئلة الطالب سؤالا يربك الطلاب ويسخطهم ، ويؤدي مزيد من الرسائل التي تضيف عبئا آخر كان من الممكن تفاديه برد ملائم على أول خطاب ، كما يؤدي الى توجيه مثل هذا النقد الآتي :

« يبدو أن هناك قصورا أساسيا في نظام مدارس المراسلة لا يسمح لها بالرد على أى خطاب الا باستمارة مطبوعة • لقد حررت بعناية خطابات تضمنت أسئلة لا يحتمل الرد عليها بالاوراق المطبوعة الرتيبة • وردا على أرسلت لى احدى المدارس احدى وأربعين ورقة مطبوعة في خمسة أسابيع • ومع ذلك فما زلت لا أعرف الرد على الاسئلة التي وجهتها ومضت ستة أسابيع بعد طلب استفسارات بسيطة بالبريد من مدرسة تزهو بعدد طلبتها الكبير بدرجة مدهشة ، وانتهت بأن أخطرت المدرسة بأني قررت العدول عن القيد في المقرر المطلوب بسبب عدم توفيقى في الحصول على ردود واضحة على أسئلتي • ولكنى تلقيت على هذا الكتاب الخاص ردا أفهمنى أننى أمام أحد طريقتين : أحدهما طريق المدرسة وهذا يفضى بى الى الصحة والرخاء والسعادة والنجاح ، أما الآخر فهو يفضى بى الى عكس ذلك تماما • »

وسائل املاء الرسائل

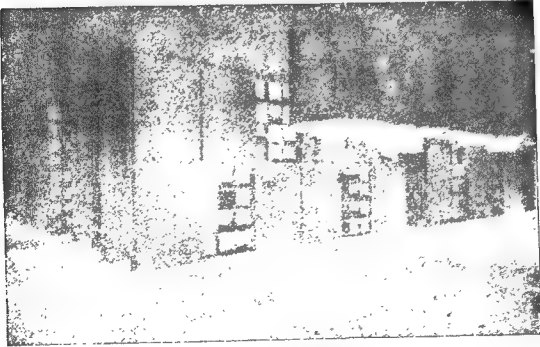
لما كانت مدارس المراسلات تنشأ لطلبة لا يستطيعون الانتظام في معهد تعليمي ، فان طريقها الرئيسى في الاتصال هى المراسلات

البريدية ، والوسيلة الكفيلة بتيسير المراسلات ونسخها على الآلة الكاتبة هي تعيين مختبرين أو تجهيز آلات متصلة بالتليفون لتسجيل الاملاء في قسم خاص تنسخ فيه كل الرسائل والمذكرات على الآلة الكاتبة وتراجع قبل اعادتها الى الكاتب للتوقيع . ولا مناص من التوسع في وسائل الاملاء كلما نمت المدرسة ، وكلما أدى ازدياد عدد الطلاب والمقررات الى ازدياد حجم المراسلات مع الطلبة وكاتبى الدروس والمعلمين .

وعند انشاء وتطوير احدى مدارس المراسلات يجب أن يراعى التوسع في المستقبل . ويجب الا يوضع أى نظام ادارى ، ولا يتخذ أى اجراء ، دون التساؤل : هل هذا النظام أو الاجراء عملى اذا ما ازداد عدد الطلاب ؟ ومن الأمور الحتمية والمرغوب فيها أن يحدث التعديل بعد التجربة والتوسع ، ولكن من الممكن تفادى كثير من الأعمال التى لا ضرورة لها اذا وضعت الخطة على أساس التوسع الكبير في المستقبل . ومن الأمور الاساسية فى وضع نظام اقتصادى فعال لمدرسة المراسلات تحديد المسؤوليات بوضوح ، وتبسيط الاجراءات والاقتصار على أدنى قدر ممكن من السجلات الجوهرية الدقيقة .

معدات مدرسة المراسلة

ينبغي ألا تكون معدات مدرسة المراسلة باهظة التكاليف ، ولكن يجب تنسيقها ووضعها في أماكنها المناسبة بعناية • ويتطلب العمل في مدرسة المراسلة كميات كبيرة من المواد الضخمة • ويجب عدم إضاعة الوقت أو الطاقة في حركات لا داعي لها • وتحدد الاجراءات المتبعة طريقة سير العمل ، وطبقا لذلك توضع المعدات في أماكنها •



شكل (١) خزانة

الخزانة

يجب أن تقع خزانة الدروس بحيث يمكن بسهولة تسليم كميات جديدة وانتقال الدروس المراد إرسالها للطلبة الى قسم البريد مباشرة • والمعدات الأساسية لخزانة الدروس هي الرفوف التي يجب أن تقسم الى عيون مرقمة عليها بطاقات مميزة يحتوى كل منها على وحدات الدروس المعدة لكل فرد على حدة • وبهذا النظام يتسنى الوصول الى كل وحدة عند الطلب • ويتوقف هذا النوع من الرفوف على الحيز المتاح وعلى مقدار التكاليف • ومعروف أن الرفوف الخشبية المفتوحة هي أقل الرفوف تكلفة ، ولكن الأمر يتطلب تغليف كل الملفات لتظل نظيفة • أما الرفوف المغلقة ذات العيون والبطاقات الدائمة فانها تجعل من الممكن اختزان مواد غير مغلقة ، بحيث ان الوقت والتكاليف اللذين يتوفران على



شكل (٢)
دولاب تخزين

مدى الزمن من جراء عدم تغليف المواد يعوضان كثيرا من التكاليف الأولية ، ويمكن الاستفادة من الرفوف ذات الابواب التى تفتح الى الخارج ، ولكن هذا من شأنه أن يشغل كثيرا من الحيز المتاح . ولذلك يقتضى الأمر استخدام أبواب منزلقة تشغل أقل حيز ممكن . ومن شأن الرفوف التى يبلغ ارتفاعها سبعة أقدام ونصف أن تتيح الوصول الى كل العيون دون الاستعانة بسلم .

وفي كثير من مدارس المراسلة اليوم يحمل محل الرفوف الخشبية الرفوف المعدنية التى هى أقل تكلفة وأكثر متانة . وإذا استعملت الرفوف المعدنية أمكن أن تلتصق مسالكات البطاقات بكل عين بحيث يتسنى وضع الأسماء والارقام بحروف منفصلة ، وبذلك يمكن تغييرها بسهولة . ويتحدد عمق واتساع العيون طبقا لحجم ومقاس وحدات الدروس - فبعض المدارس تستخدم مقاس 22×33 سم وبعضها 22×28 سم ، وبعضها مقاسات أخرى ، ولكن معظم المدارس ، بمجرد استقرارها على شكل معين ، تقوم باستخدامه في جميع المقررات الدراسية ، وبذلك يمكن اختزان كل المواد في رفوف موحدة .

وإذا كانت المدرسة تقوم بتزويد الطلبة بالكتب الدراسية كما تزودهم بوحدات الدروس فإن ذلك يتطلب رفوفا لاختزان الكتب أيضا .

الارسال

من الضروري أن توجد بين الخزانة وقسم البريد منفذة طويلة عالية تمكن الموظفين الذين يتولون عملية الارسال من ملء المظاريف بالدروس لارسالها للطلبة ، وتغليف الطرود . ويتطلب



شكل (٣) حجرة البريد



شكل (٤) منقصة وزن

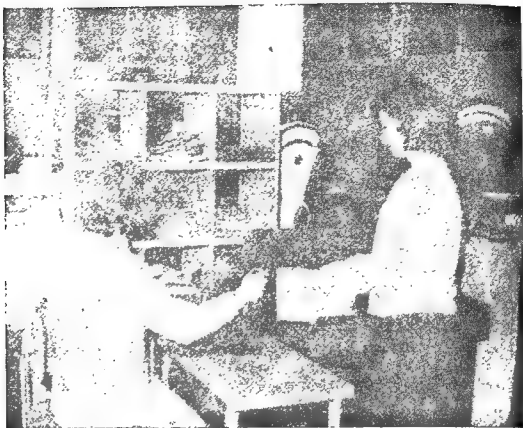
الأمر عيونا ورفوفا في متناول الأيدي لحفظ المظاريف والمواد الأخرى التى تستخدم فى اعداد الطرود للارسال • وقد توضع المنضدة على رفوف أو مكاتب يمكن الاحتفاظ فيها بكميات احتياطية فى متناول اليد •

ويمكن الاستعانة بسلة سلكية خفيفة كبيرة على عجل عند نهاية المنضدة ، لاستخدامها فى نقل المظاريف والطرود الى قسم البريد •

البريد

فى استطاعة قسم البريد المسئول عن البريد الصادر والوارد أن يعمل بصورة أسرع وأكثر اقتصادا اذا تم تزويده بمعدات يراعى فيها حسن التنسيق • وحيث انه لا بد من وزن البريد كله ، فمن الممكن استخدام تحميلية فرز مبسطة مكونة من مجموعة عيون مفتوحة مرفق بها رقاع عليها أسماء الفئات البريدية فى كلا طرفيها ، وذلك لتجميع البريد فيها والصاق الطوابع عليه ، وارساله خالص الاجرة • وفى أحد جوانب التحميلية يقوم موظف بوزن البريد وايداعه العيون طبقا لفئته البريدية • وفى الجانب الآخر ، يقوم موظف آخر بأخذ محتويات كل عين ، وارسالها خالصة الاجرة أو الصاق الطوابع عليها ثم توضع بعد ذلك مباشرة فى حقيبة بريدية • هذا واستخدام آلة التخليص على البريد من شأنه أن يجعل ارسال البريد أسرع من لصق الطوابع عليه • ومن المستحسن فى مدرسة مراسلة ترسل يوميا مئات الدروس والرسائل استخدام آلة تخليص كهربية •

وإذا استخدمت آلة لكتابة العناوين وجب اعداد قاعدة



شكل (٥) منصدة للمق الطوابع



شكل (٦) مناضد للعمل

ذات أدراج لتثبيت لوحات آلة العناوين ورفوف في أسفلها تجعل
المظاريف في متناول اليد •

ومن الممكن أن تعد اعدادا خاصا مناضد العمل لكتبة البريد
الذين يقومون بكل من عملية الفرز والنسخ على الآلة الكاتبة •
ففى الاستطاعة عن طريق صف مزدوج من أطباق الفرز ذات
مسكات للعلامات المميزة فى أعلى ظهر كل طبق تهيئة تحميله فرز
يمكن فيها فرز الدروس الواردة لتسليمها للكتبة المختصين • وتوجد
آلة كاتبة لكل منضدة فى ملحق لها عند ركنها الأيمن • ويتيح
استخدام كرسى متحرك للكاتب أن ينتقل من نوع من العمل الى
آخر كلما دعت الضرورة ، دون اضاءة وقت فى ازاحة قطعة من
المعدات عن المنضدة لتوفير مكان للآخرى • وكل من المنضدة
وملحقها يمكن اقامتهما على قواعد ذات أدراج ورفوف للاحتفاظ
بكميات من الأدوات الكتابية والاستمارات ، وبذلك تكون المواد
كلها فى متناول الموظف المختص •

السجلات

تتطلب الاقسام التى تتولى قيد الطلاب ونشاطهم معدات
لوضع السجلات فى ملفات حتى تكون دائما فى متناول اليد ،
والرفوف المفتوحة المقسمة الى عيون مرقمة للاحتفاظ بعدد ملائم
من الملفات طريقة مناسبة للاحتفاظ بملفات الطلبة مرقمة وجعلها
سهلة التداول •

والبطاقات التى تدرج فيها البيانات بصورة متكررة ، يمكن
أن تحفظ فى ملفات ملائمة لهذا الغرض بحيث لا يتطلب الأمر
سحبها عند ادراج بيان جديد بها • وكل مجموعة من الصناديق



شكل (٧) •
نظام موهر للوقت للاحتفاظ بالسجلات في ملفات

يتحتم رفع البطاقة منها ووضعها على منضدة لادراج بيان فيها ،
ثم اعادتها ثانية بترتيب أبجدي أو رقمي يستنفذ كثيرا من الوقت ،
وكذلك دفاتر الأستاذ التي يجب رفعها وتصفحها في أماكن مختلفة
لادراج البيانات الفردية فيها مضيعة أيضا لكثير من الوقت •
والأداة التي توفر الوقت عند ادراج البيانات عبارة عن مجموعة
من الألواح المستوية توضع فيها البطاقات بصورة مستوية ،

وتتيح، عند سحبها ادراج البيانات المطلوبة على البطاقة دون رفعها وتهيء مائدة عمل ضيقة أمام الالواح ذات منضدة ملحقة على يمينها حيز للكتابة الذين يتولون سجلات تقدم الطلبة • وتتيح إقامة المناضد وملحقاتها على قواعد ذات ادراج ورفوف حيزاً لتخزين المواد التي لها علاقة بالعمل تكون في متناولهم وهم يعملون • ويمكن سحب بطاقات تسجيل الطلبة الذين أتموا دراستهم أو انقطعوا عنها من الالواح ، والاحتفاظ بها في ملفات في الادراج • ويكون الرجوع اليها حيثئذ سهلاً ، ولا تستلزم الحاجة سحبها ، حيث لا يتطلب الأمر ادراج بيانات أخرى •

اعداد الدروس

تختلف معدات اعداد الدروس باختلاف عدد العمليات التي يتحتم القيام بها داخل المدرسة وباختلاف نوع العمليات المستخدمة • فبعض المدارس التي تعد النسخة فقط وترسلها الى المطبعة لطبعها لا تحتاج الا لآلات كاتبة فقط • وكلما زاد العمل واحتاج الأمر الى مزيد من الضاربين على الآلة الكاتبة ، كان من المناسب اضافة آلات كاتبة من النوع المستخدم فعلاً ، حتى اذا دعا الأمر الى اصلاح آلة منها ، أمكن استخدام آلة أخرى وبذلك يستمر العمل دون توقف • أما المدارس التي تستنسخ دروسها من النسخة التي تعدها ، فانها توفر المعدات التي تتيح لها طبع أكثر من نسخة •

والتكاليف المبدئية مرتفعة بدرجة تستلزم استعراض مختلف الآلات واستعمالاتها قبل اختيارها • وكثير من مدارس المراسلات لا يبدأ بأكثر من آلة ناسخة واحدة ، وكلما نمت وزادت تجاربها

أضافت معدات جديدة طبقاً لنوع الانتاج المرغوب فيه ، ونوع الآلة التى تهيىء هذا الانتاج .

ومن الممكن اقامة مدرسة للمراسلة بمعدات بسيطة قليلة التكاليف ، ولكنها تحتاج حيزاً تتمكن فيه من التوسع عندما تنمو ، وأموالاً لتوفير معدات اضافية عندما يتطلب الأمر ذلك ، إلا أن هذه المعدات تكون متينة بوجه عام ، وإذا حصلت المدرسة على أكبر قدر منها يمكن أن تحتاج اليه ، فقد تنخفض النفقات الى الحد الأدنى .

الفصل الثامن

الجمع بين التعليم بالمراسلة والتعليم الشفوي

لقد دلت التجربة على أن هناك كثيرا من الطرق الممكنة للجمع بين التعليم بالمراسلة وبين وسائل التعليم الأخرى ، وذلك لتلبية المطالب التي تقتضيها ظروف خاصة • ودائما ما تستدعي تطورات التكنولوجيا والطرق التعليمية اجراء تجارب لمعرفة كيفية تطبيق هذه التطورات على تعليم الطلبة المنتسبين •

التعليم الشفوي لأفراد الدارسين

هناك طرق للجمع بين التعليم الشفوي ، والتعليم بالمراسلة سواء في مجال التعليم الفردي والتعليم الجامعي • وهناك سئنة عامة تتبعها مدارس المراسلة ، الا وهى انها تفتنم فرصة اللقاء مع الطلبة ، فتدعوهم الى زيارة المدرسة عند زيارتهم للمنطقة التي تقع فيها • وغالبا ما يتم خلال هذه الزيارات تزويد الطلبة بتعليم شفوي غير رسمى الى جانب التعليم بالمراسلة • ومع ذلك فان التعليم الشفوي لأفراد الطلبة الذين يستطيعون زيارة المدرسة هو تعليم غير منتظم ولا يصل الى جميع الطلبة • ويتم تنظيم التعليم الشفوي الاضافى للفرد بطريقة منهجية فحسب فى بعض

مدارس المراسلات التى تستخدم مدرسين متجولين أو ميدانيين يقومون بجولات دورية يزورون فيها منازل طلبة المراسلات •
وفى الاتحاد السوفيتى يتاح بعض التعليم الشفوى لطلبة المراسلات اذ يمنح كل طالب يدرس مقررا يستغرق ست سنوات من التعليم الفنى اجازة ثلاثين يوما بأجر كامل خلال كل سنة من السنوات الثلاثة الاولى ، واجازة أربعين يوما فى السنوات التالية ، وذلك لتمكينه من زيارة المركز الاستشارى لتقديم المشورة والعمل المعملى • وقد يكون هذا المركز الاستشارى معهدا كبيرا مثل معهد موسكو للفنون التطبيقية ، أو قد يكون معملا أقيم خصيصا داخل مؤسسة صناعية فى منطقة يوجد بها عدد كبير من طلاب المراسلات • ولا يعمل كل المدرسين المستشارين فى مؤسسات تعليمية • ويبحث معهد موسكو للفنون التطبيقية عن خبراء مؤهلين يمكن تعيينهم كمستشارين بأجر حتى يستطيع طلاب المراسلة فى المنطقة التى يقيمون فيها التوجه اليهم لتلقى التعليم على أيديهم ، وخاصة خلال السنوات الثلاث الأولى من دراساتهم •
فمثلا ، يمكن لشخص يحمل مؤهلات فى الرياضيات أن يكون مستشارا بأجر لطلبة المراسلة الذين يدرسون فى منطقة معينة فروعاً متنوعة من الرياضيات ، ويستطيعون فرادى السعى اليه لتلقى توجيهاته •

دورات مقيمة للتعليم الشفوى لجموعات من الطلبة

ان التعليم الشفوى لجموعات من طلبة المراسلة هو سنة متبعة فى بعض المعاهد التى تهىء دورات مقيمة يحضر الطلبة خلالها محاضرات ، ودروساً تثقيفية ، وحلقات دراسية ،ويقومون باجراء التجارب فى المعامل والورش • ولكى تستطيع المدرسة تنظيم هذه الدورات المقيمة يجب أن تتوافر لديها الأماكن التى

تتسع للاقامة والتعليم • ولذلك فالدورات المقيمة للتعليم الشفوى الذى يقتصر بتعليم المراسلة لا تتاح الا عندما يقوم أحد المعاهد بتعليم طلبة منتظمين • فمثلا جامعة نيوانجلند باستراليا تنظم للطلبة المنتظمين والمنتسبين مقررات دراسية تؤهلهم للحصول على درجة البكالوريوس فى كل من الفنون والآداب ، والتربية ، وعلى دبلوم فى التربية والادارة التعليمية ، وفيها أماكن تتسع لايواء طلبتها المنتظمين البالغ عددهم ألفا • وايواء الاساتذة والمحاضرين الذين يتولون تعليم كل من هؤلاء الطلبة المنتظمين وطلبتها المنتسبين الذين بلغ عددهم ٢٧٠٠ عام ١٩٦٦ • وخلال العطلة الجامعية التى ينقطع فيها الطلبة المنتظمون عن الدراسة يطلب من الطلبة المنتسبين حضور دروس مقيمة قصيرة • ولما كان كثير من الطلبة المنتسبين مدرسين فى المدارس الابتدائية والثانوية التى تكون عندئذ فى عطلة ، فإنه يتسع لديهم الوقت لحضور هذه الدروس دون صعوبة • ويمكن للطلبة المنتسبين الذين ليسوا بمدرسين ، ولكنهم يشتغلون بعمل آخر أن يحضروا هذه الدروس لمدة أسبوع أو أسبوعين ، وذلك بأن يأخذوا اجازتهم السنوية فى أثناء هذه الدراسة المقيمة السنوية •

وفى هذه المدارس يقوم الطلبة باجراء التجارب العملية والمعملية فى علم النفس وعلم الاحياء ويتلقون دروسا شفوية فى الفرنسية والالمانية كما يتلقون محاضرات ودروسا تثقيفية ويحضرون حلقات دراسية فى مواد أخرى • وبهذه الطريقة يلتقى الطلبة مع الاساتذة والمحاضرين الذين يشرفون على دراساتهم بالمراسلة كما يلتقى بعضهم مع بعض مرة كل عام على الاقل •

وتعقد جامعة دلهى بالهند دورة مقيمة قصيرة مماثلة كجزء من برنامجها لتعليم طلبة المراسلة فى الانجليزية واللغة الهندية ،

والتاريخ ، وعلم السياسة ، وعلم الاقتصاد ، والتجارة والرياضيات تؤدي الى الحصول على درجة بكالوريوس في الآداب • والحضور اختياري في « برنامج الاتصال الشخصي » هذا ، الذى ينفقد كل عام مدة ثلاثة أسابيع خلال عطلة الجامعة والمدارس ومع ذلك يفد كثير من طلاب المراسلة بجامعة دلهى من جميع أرجاء الهند لحضور هذا البرنامج •

وفي اسكنديناوه تتضمن برامج التعليم بالمراسلة التى تعد الطلبة لامتحانات الدرجات الجامعية مقررات شفوية اضافية تستغرق مابين أسبوعين وستة عشر أسبوعا • وقد خولت مدرسة هيرمود بالسويد نفس المسئوليات والواجبات التى تخول للهيئات الرسمية لعقد امتحانات الالتحاق بالجامعات ، ولكن حقها فى منح الشهادات الرسمية مشروط بأن يكون المتحنون قد أكملوا مقررات المراسلة ، واشتركوا فى التعليم الشفوى التكميلى • وتنظم مدرسة هيرمود هذا التعليم الشفوى فى ظروف مماثلة فيما يتصل بالامتحانات الجامعية وفيما يختص بامتحانات الهندسة والتجارة فى المستويات المختلفة • ويستخدم كذلك التعليم بالمراسلة المقرون بمقررات شفوية ، فى مجال تدريب المدرسين • ويستفيد من التسهيلات التى تقدمها مدرسة هيرمود فى مجال الدورات المقيمة طيلة العام كله مجموعات مختلفة من الطلاب الذين يدرسون مقررات مختلفة •

وغالبا ما يكون حضور الدورات المقيمة القصيرة اجباريا بالنسبة للطلبة الذين يدرسون مواد فنية بالمراسلة •• وفى استراليا يتعين على تلامذة الحرف والصناعات الذين يعيشون فى أماكن نائية عن المدارس الفنية بحيث لا يستطيعون حضور التعليم الشفوى فى احدى المدارس ، أن يدرسوا نفس المناهج بالمراسلة ، وتتصل النظريات التى يثقفونها

قصيرة يحضرها طلبة المراسلة في مراكز تعليمية كبيرة مجهزة تجهيزاً جيداً . وخلال الدورات التي ينتظم فيها الطلاب كل الوقت يتم شرح المواد لهم ، ويتاح لهم إجراء التجارب في المعامل ، وممارسة العمل في الورش ، وأداء الاختبارات العملية .

وفي نيوزيلندا يشترط على الطلبة الذين يدرسون عن طريق معهد المراسلة الفني بغية الحصول على شهادة « عامل فنى » أن يحضروا دروساً « جماعية » في المعهد المركزى للتكنولوجيا إذا كانت المادة تتطلب إجراء تجارب معملية . وهذه الدروس الجماعية عبارة عن فترات قصيرة من التدريب النظامى يحدد موعدها دورياً خلال مدة التدريب في ضوء التجارب المهنية . ويقوم أصحاب الأعمال بمقتضى نظام « الاعفاء الجماعى » بالسماح للمدربين بحضور « دروس جماعية » شفوية وعملية تمت بصلة لتجاربهم المهنية . وبالجمع بين التعليم بالمراسلة وتلك الدروس الجماعية وجدت نيوزيلندا طريقة لانتاحة الفرصة التعليمية لكثير ممن يمارسون التلمذة الصناعية في الصناعات الصغيرة .

وحتى في الصناعات الخمسة الكبرى (التجارة ، وأعمال الكهرباء ، والبرادة والخراطة ، وميكانيكا السيارات ، والسباكة) نجد هؤلاء التلاميذ مبعثرين في جميع أرجاء نيوزيلندا ولا يمكن تحقيق مبدأ تكافؤ الفرص بالنسبة لهم بدون فصول التدريب الجماعى ، بالإضافة الى التعليم بالمراسلة .

ولا تقوم نيوزيلندا بالجمع بين التعليم بالمراسلة والتعليم الشفوى في التعليم الفنى فصص ، بل ان محرسه المراسلة التابعة

للادارة التعليمية في ولنجتون تستخدم مدرسين زائرين ومقيمين ،
وتدعو تلاميذها الى الاجتماع سويا في الايام المدرسية والاسابيع
المدرسية ومدارس الاقامة • وقد قام ناظر المدرسة بشرح هذه
الخدمات بالتفصيل في خطاب للمؤلفة واليك نص الخطاب :

ان المدرس الزائر يوثق العلاقة بين المدرسة والبيت ، وهذه
الصلة الشخصية ذات قيمة بالغة في تذليل كثير من الصعاب التي
يواجهها طلبة المراسلة والمشرفون عليهم ، اذ تناقش المشكلات
ويوضح المدرس بطريقة أفضل من تبادل الرسائل كيف يجب
تنظيم العمل كما يمكنه اسداء النصيح بشأن طرق الدراسة
ومستويات العمل التي تحوز القبول • ويقوم المدرس الزائر بعد
كل زيارة بكتابة تقرير كامل على استمارة خاصة ، يتضمن
معلومات عن البيئة المنزلية وشخصية واهتمامات التلميذ ، ونواحي
قوته ونقاط ضعفه • وهذه التقارير مفيدة جدا لمدرس التلميذ في
المدرسة لاعطائه صورة أتم عن الطفل الذي يقوم بالتدريس له ،
مما يمكنه من تكييف طرقه التعليمية لتلائم المتطلبات الخاصة
لكل تلميذ •

ويقوم المدرسون الزائرون كلما كان ذلك مستطاعا بزيارة
مفتشى الادارة التعليمية وأمناء المجالس التعليمية ، وأطباء
المدارس ، وعلماء النفس التابعين للادارة التعليمية ، وأمناء فروع
جمعية الأطفال المعوقين ، ليناقشوا معهم كل ما يهم تلاميذ مدرسة
المراسلة • ويعمل المدرس الزائر في تعاون وثيق مع القائمين
بالخدمة المكتبية في المدرسة • ففي نوفمبر ، قبل بدء الزيارة ،
يرسل المدرس قائمة بتلاميذ الابتدائي الذين سيقوم بزيارتهم الى

أمين مكتبة المنطقة ، طالبا منه بيانات خاصة باطلاع التلميذ على الكتب ، وطلبها ، واعادتها • وفي نهاية فترة الزيارة ، يقوم المدرس الزائر شخصيا — اذا أمكن ذلك — بابداء رأيه لأمين المكتبة عن مستوى قدرة التلميذ على القراءة ، وميوله ، ومدى ملائمة الكتب التي يطلع عليها لمستواه العقلي •

ويعتبر عمل المدرس المقيم امتدادا لعمل المدرس الزائر • وباستثناء فترات قصيرة في المدرسة يقيم المدرسون المقيمون في مناطقهم خلال السنة كلها ، ويقومون بالمزيد من الزيارات المتكررة لمنازل التلاميذ وبذلك يستطيعون توثيق الصلة بين المنزل والمدرسة والتقليل من صعوبات أعمال المراسلة بقدر الامكان ، ومناقشة المشكلات مع التلاميذ والمشرفين ، وبحث حالات التلاميذ المقصرين والسهر على مصالح التلاميذ في مناطقهم • ويطلب الى المدرسين المقيمين اسداء المساعدة أينما كانت الحاجة ماسة اليهما وقضاء بضعة أيام ، اذا استلزمت الضرورة ، مع العائلات التي يتعلم فيها عدد من الأطفال والتي تتحمل فيها الأم عبء الاشراف عليهم • وعلاوة على زيارة بيوت التلاميذ يضطلع المدرسون المقيمون بالمسؤوليات التالية :

١ — القيام بالتعاون مع هيئة التفتيش ونظار المدارس المضيفة ، وأعضاء رابطة آباء فروع مدارس المراسلات بتنظيم « أيام مدرسية » و « أسابيع مدرسية » منتظمة واجتماعات أخرى للتلاميذ •

٢ — توثيق الصلات مع هيئة التفتيش وجميع المصالح التابعة للإدارة التعليمية والمؤسسات التعليمية الأخرى ، وذلك لكي يتمكن التلاميذ ، وبخاصة المعوقين بسبب سوء صحتهم أو أى عجز آخر من الاستفادة من الخدمات المتاحة •

٣ — تقديم تقرير لناظر المدرسة بعد كل زيارة لى تظلم المدرسة دائماً على بيئة من تقدم التلميذ ، وأية تغيرات في ظروفه تؤثر في عمله المدرسى والصعوبات أو المشكلات التى تواجهه، وبذلك يتمكن مدرسو المدرسة من تقديم الخدمة التعليمية التى تلائم احتياجات كل طالب على حدة .

٤ — زيارة المدارس ذات المدرسين غير المؤهلين والقائمين بالاشراف على التعيينات الدراسية بمدارس المراسلة ، وارشادهم الى طرق التعليم الصحيحة ، وخير وسيلة للافادة من الدروس التى تقدمها المدرسة . ومن العلوم أن التلاميذ المقيدىن بمدرسة المراسلة تعوزهم التربية الاجتماعية غير الرسمية فى الفصل أو الملعب ، ولذلك يجب اغتنام كل الفرص لتجميع التلاميذ سوياً فى مراكز مناسبة لى يلتقى بعضهم مع بعض ويجمعوا مع تلامذة المدارس الأخرى ، ويعملوا ويلعبوا بصورة جماعية . ويكتسبوا التجارب الاجتماعية التى تتيحها لهم هذه اللقاءات .

هذه الاجتماعات أو « الأيام المدرسية » كما تسمى ، يتم تنظيمها بواسطة المدرسين المقيمين فى مناطق عملهم ، ويتم تنظيمها فى مناطق أخرى بواسطة المدرسة بالتعاون مع الفرع المحلى لمجلس آباء تلاميذ مدرسة المراسلة . ولاتسير البرامج على نهج مقرر فى المراكز المختلفة ، ولكنها توضع على أساس الاستفادة التامة من التسهيلات المحلية . ويقضى التلاميذ فى معظم المراكز جزءاً من اليوم على الأقل فى مدرسة « مضيقة » حيث يلتحقون بالفصول التى تناسبهم ، أو يلقون تعليماً جمعياً من مستشارين اختصاصيين فى التربية البدنية ، ودراسة الطبيعة أو الفن ، والحرف . ويستمتعون بممارسة الأنشطة الرياضية فى ملعب المدرسة .

بعضها الآخر مرة في كل فصل دراسي •
وفي الأعوام الثلاثة الماضية حدث تطور كبير ، ألا وهو تنظيم
« أسابيع مدرسية » ينتظم فيها تلاميذ إحدى المناطق في المدرسة
أسبوعاً ، ويقومون مع أسر التلاميذ المحققين بالمدرسة المضيفة ،
ويصحب المجموعة مدرس « مقيم » أو مدرس من مدرسة
المراسلة للمساعدة في التنظيم ، وترتيب الزيارات للاماكن المهمة
تربوياً • ويمكن الاستعانة بخدمات المستشارين الاختصاصيين متى
تيسر ذلك • وفي بعض المراكز يهتم اختصاصي التربية الرياضية
بتدريب التلاميذ على السباحة •

وليس تجربة الإقامة مع أسرة في المدينة هي أقل الفوائد
التي يجنيها هؤلاء التلاميذ المنزليون من هذه الأسابيع المدرسية •
فمما يدعو إلى النبطة أن نقول أن الصداقات التي اكتسبت لم تنته
باقتفاء الأسابيع المدرسية ، ولكن حدث في كثير من الحالات ، أن
دعت أسر طلبة مدارس المراسلة تلاميذ الأسر التي آوتهم لقضاء
أجازة في المزرعة •

لقد أصبحت مدرسة الإقامة السنوية الآن من القواعد
الثابتة في كيان مدارس المراسلة وأقوى وسيلة للمدرسة لتهيئة
قدر من التربية الاجتماعية لطلبتها •

والبنات والبنون الذين لا يعانون سوء الصحة ، تهيأ لهم
الفرصة في أعوام متناوبة لقضاء شهر نوفمبر في مدرسة إقامة
حيث يتولى التدريس لهم نخبة من مدرسيها • وتقوم المدرسة
بعمل الترتيبات اللازمة للسفر • وعندما يكون عدد الطلبة
المسافرين كبيراً ، يقوم المدرسون باصطحاب الطلبة ، وتتحمل
الإدارة التعليمية نفقات السفر وتدفع اعانة لمواجهة نفقات

الاقامة ، ويدفع الآباء أحد عشر جنيها لتغطية نفقات الإقامة كما يتحملون المصاريف الشخصية لطلبتهم • ولا يحرم تلميذ من حضور الدروس لأسباب مالية ، إذ يوضع تحت تصرف الناظر اعتماد مالى للانفاق منه فى مثل هذه الحالات ، كما أن الإدارة التعليمية ترحب بالمساهمة فى ذلك ، وأعظم مزايا « مدارس الإقامة » إتاحة الفرصة لتلاميذ المدرسة المنعزلين لاكتساب التجارب الاجتماعية عن طريق الإقامة مع اترابهم والتعاون معها فى الفصل والملاعب .

ويهتم البرنامج الدراسى فى « مدارس الإقامة » بتلك المواد التى لا يسهل تدريسها بالمراسلة مثل : التدريب على الكلام والمناظرة ، والعمل التمثيلى بالانجليزية ، والتجارب العملية ، والرحلات الميدانية فى مجال العلوم ، ودراسة الطبيعة ، وسلسلة متكاملة من الزيارات للمؤسسات والمصانع فى مجال الدراسات الاجتماعية ، والعزف على الآلات الموسيقية والاشغال الخشبية والمعدنية للبنين ، والحياسة للبنات ، والسباحة وانقاذ العرقى ، والالعب المنظمة فى التربية البدنية •

ويقوم أحد أطباء الصحة المدرسية بزيارة المدرسة ، وتتخذ الترتيبات اللازمة لعلاج الاسنان عندما تمس الحاجة الى ذلك ، ويتحدث موظفو التوجيه المهنى الى الطلبة مجتمعين ومن الميسور عقد لقاء بينهم وبين كبار السن من التلاميذ •

وقد قامت مدرسة بريفسكول فى فرانكفورت التى أسست على غرار مدرسة بريفسكول السويدية ، والتى يمولها اتحاد نقابات العمال لتدريب أعضاء النقابات العمالية ، بتجربة عدة طرق للجمع بين التعليم بالمراسلة والتعليم الشفهى ، منها إتاحة التعليم بالمراسلة لمدى خمسة أشهر مع التعليم الشفوى لمدة أسبوعين

يقعان اما في وسط الخمسة أشهر واما في نهايتها • وهذا النظام الذي يتكرر خمس مرات من شأنه اتاحة التعليم الشفوى لمدة عشرة أسابيع والتعليم بالمراسلة لمدة خمسة أنصاف العام • ولقد رأى بعض المصانع أن غياب العمال أسبوعين يسبب متاعب لهم فطلبوا الجمع بين التعليم بالمراسلة المستمر والتعليم الشفوى يوم السبت كل أسبوعين • والمبدأ الأساسي لمدرسة بريفسكول هو مراعاة المرونة ، وهي تقوم بالتجارب على كل فئة من طلابها لتتهدى الى أنجح نمط للجمع بين التعليم بالمراسلة والتعليم الشفوى يمكن أن يتفق مع احتياجاتها الخاصة ، وهي تؤدي خدمة تعليمية لكل من عمال الصناعة وأفراد القوات المسلحة •

وفي جميع حالات الجمع بين التعليم بالمراسلة والتعليم الشفوى التي نوقشت حتى الآن ، تم تنظيم التعليم الشفوى باجتماع المدرسين والطلبة في مكان واحد ، ولكن اذا استخدمنا الوسائل التعليمية السمعية والبصرية مثل جهاز التسجيل ، وشرائط التسجيل ، والراديو ، والأفلام ، والتلفزيون ، وشرائط الفيديو ، تسنى لنا الجمع بين التعليم السمعي الشفوى والشرح العملي وبين التعليم بالمراسلة دون ما حاجة الى جمع المدرسين والتلاميذ في مكان واحد •

الفصل التاسع

التعليم بالمراسلة عن طريق الوسائل السمعية والبصرية

يستطيع اليوم طلبة المراسلة تعلم اللغات بالطرق السمعية الشفوية ، وذلك باستخدام الوسائل السمعية • وتقدم جامعة نبراسكا بالولايات المتحدة الأمريكية برنامجا دراسيا ، عنوانه « مبادئ الألمانية » ، ويهدف هذا البرنامج الى ثلاثة أغراض :-
(أ) إلمام الطالب المأتما وأساسيا بقواعد اللغة الألمانية •
(ب) تنمية قدرة الطالب على القراءة والتفكير بلغة ألمانية بسيطة •

(ج) تعليم الطالب النطق الصحيح •

وتحقيقا لهذه الغاية يستخدم في مقرر المراسلة كتاب مدرسي أساسي يشجع على التعليم السمعي الشفوي ، وأربع أسطوانات ماركة ٧٨ د • ف • م لمصاحبة الكتاب المدرسي • والغرض من هذه الأسطوانات توضيح تفاصيل النطق وسلاسة القراءة والكلام • ويطلب من الطلبة دراسة فقرة من النص ، والاصغاء الى جزء الأسطوانة المتعلق به ثم قراءة النص بصوت عال مع التسجيل ، وحينما تثبت الاصوات في آذانهم ، يقرأون بدون التسجيل • وبهذه الطريقة يساعد الكتاب المدرسي والتسجيلات معا الطلبة على ربط ما يرونه بما يسمعون • بيد أن المساعدة السمعية الشفوية التي تقدمها أسطوانات الحاكي ما هي الا وسيلة لتوصيل المعلومات من المعلم الى الطالب بطريق واحد • ولكن يمكن



شكل (٨)
الدراسة عن طريق جهاز تسجيل

استخدام شريط التسجيل لتوصيل المعلومات عن طريقين كما يحدث في برنامج المراسلة المعنون « السنة الثانية من الاسبانية » الذى تقدمه جامعة نبراسكا ، ويتعلم فيه الطلبة عن طريقين هما طريق التعليم المكتوب ، وطريق التعليم السمعى الشفوى المسجل على شريط ، ويطلب اليهم اعادة التعيينات الشفوية المسجلة على الشريط والتعيينات التحريرية لتصحيحها وابداء الملاحظات عليها وفي ملحق (١١) أمثلة من دروس معملية في برنامج تستخدم فيه الشرائط المسجلة .

وبرامج المراسلة التى يستخدم فيها جهاز التسجيل للتعليم الشفوى مكلا بالعمل التحريرى تتيح الفرصة للاستفسار الشفوى والاجابة والتعليق بين الطالب والمدرس . ومن الممكن اعداد لغات طويلة من الشرائط أو شرائط اضافية ليتمكن الطالب والمدرس من أن يتحدث كل منهما مع الآخر . وفى ١٩٦٢ ، قامت جامعة شيكاغو بتعليم الأسبانية عن طريق برنامج مراسلة يتضمن استخدام الشرائط المسجلة للطلبة الذين يتسنى لهم الحصول على جهاز تسجيل . وقد نجح الحوار المتبادل بين الطالب والمدرس الذى أتاحته الشرائط نجاحا باهرا فى زيادة كفاية التعليم .

وقد قامت بتنظيم العمل على الشرائط المسجلة مدرسة هيرمود للمراسلة حيث شرعت أخيرا فى اعداد برنامج بالمراسلة فى نطق اللغة الانجليزية . ويقوم الشرح المكتوب على تحليل دقيق للتسجيلات الشريطية التى أعدها ثلاثة من المدرسين الانجليز ، اذ يقرأ الطلبة فقرات قصيرة ويسجلون اجاباتهم على الشريط ، ويستمع مدرس انجليزى الى هذه التمرينات الشفوية ويعلق عليها .

وكثير من الاساليب المستخدمة الآن فى معمل اللغات يمكن

استخدامها كذلك فى دروس المراسلات اذ أن العمل السمعى الشفوى المسجل على الشرائط يمكن أن يصل الى الطالب والمدرس بسهولة عن طريق البريد كالمعمل المكتوب سواء بسواء • وتقوم مدارس المراسلات الآن بتجربة استخدام الأجهزة الفنية • ولاشك أن أساليب التعليم التى تستخدمها هذه الأجهزة تزيد من رصيد انتجارب والخبرة فى هذا المجال •

هذا والوسائل السمعية لا تقتصر على مساعدة طلبة المراسلات فى مجال اللغات فقط • ففى مجال الأدب تستطيع تسجيلات العروض التمثيلية بواسطة ممثلين مهرة ، والقراءات الشعرية ، أن تهيىء مادة للدراسة يستمع اليها الطلبة مرة تلو مرة خلال سير الدراسة • وفى المواد كالأدب والتاريخ والفلسفة التى يلقى فيها الخبراء محاضرات يدرسون فيها المسائل المختلفة دراسة عميقة تستطيع الوسائل السمعية اثراء خبرة طالب المراسلة بالاستماع الى هذه المحاضرات • واذا قام الطالب بتحليل مضمون المحاضرة تحليلًا نقديًا فان ذلك سوف يهيىء مادة لاجراء المزيد من المناقشة مع مدرسه الذى يعلمه بالمراسلة • والواقع أن دروس المراسلات السمعية تساعد على تنوع طرق تعليم الطلبة المقتسبين •

وتعمل المواد والوسائل البصرية التى تستخدم فى اجراء التجارب العملية على توسيع نطاق المواد الدراسية التى يتناولها التعليم بالمراسلة • وقد استخدمت فى ايضاح التعليم الشفوى الرسوم البيانية المطبوعة ، والصور الفوتوغرافية والخرائط ، فى مقررات المراسلة كما تستخدم فى الكتب • وما الشرائح والأفلام الا وسيلة أخرى لتهيئة ايضاحات يمكن اعطاؤها فى صفحات مطبوعة ، ولكن السينما والتلفاز أضافا امكان اظهار إحدى العمليات وهى تمر خلال مراحل مختلفة • ولم تعد تعيينات

الطالب المعادة للتصحيح مجرد اجابات مكتوبة عن أسئلة مكتوبة ، بل قد تحتوى كذلك على تقارير من تجارب قام هو نفسه باجرائها وأشياء قام هو نفسه بعملها نتيجة مشاهدته لها .

وقد يقال ان وسائل الايضاح السمعية البصرية التى يمكن بها الآن الاتصال بالطلبة المنتسبين ، تكفى وحدها لأن تكون وسائل تعليمية • صحيح أنها تتيح التعليم عن طريق المحاضرات والشرح ، ولكن حينما يتطلب التعليم اسهاما نشيطا من جانب الطالب فى عرض سلسلة متصلة من الأفكار ، أو فى اعداد تقرير عن تجربة أجراها فان الكتابة هى التى تهىء وسيلة للاتصال الفردى بين الطالب والمدرس الذى يقرأ عمل الطالب ويصححه ويعلق عليه • وصحيح أن وسائل الاتصال السمعية والبصرية تمكن المدرسين من الوصول الى عدد كبير من الطلبة فى نفس الوقت ، ولكن التعليم بالمراسلة هو الذى يتيح متابعة المدرس لتعليم كل فرد على حدة ، واستجابة الطالب له •

وهناك طرق عديدة للجمع بين التعليم بالمراسلة والتعليم عن طريق الوسائل السمعية البصرية • ويتم التعليم بالراديو والمراسلة فى استراليا حيث تتعاون مدارس المراسلة ومدارس الهواء فى تعليم الأطفال الذين يبعدون عن المدارس بحيث لا يستطيعون الالتحاق بها • وتعمل مدارس الهواء عن طريق جهاز لاسلكى ارسال واستقبال فى آن واحد عدة ساعات يوميا يمكن للتلاميذ كلهم خلالها سماع صوت المدرس ، ويمكن للمدرس وتلاميذه الاستماع الى التلاميذ الذين يدعون للإجابة • وباستخدام الجهاز اللاسلكى المرسل والمستقبل ، يجتمع التلاميذ سويًا ليشتركوا فى بعض الدروس وبعض الأنشطة الجمعية كالتمثيل فى المسرحيات والغناء • وتشجع مدارس الهواء كل تلميذ على قيد اسمه فى مدرسة

المراسلة التابعة للإدارة التعليمية في ولايته لكي يتاح له التعليم
الفردى والتمرين التحريرى للذان يوفرهما التعليم بالمراسلة
بالإضافة الى التعليم السمعى الشفوى الجمعى بطريق الجهاز
اللاسلكى .

وفي عام ١٩٥٥ أجريت تجربة تعليمية جمعت بين التعليم
بالتلفاز والتعليم بالمراسلة بواسطة جامعة لوبولا في شيكاغو ،
التي قدمت دروسا في الفلسفة . في هذه الدروس تطلب العمل
المكتوب الذى أعاده الطلبة ليقوم المدرس بتصحيحه التفكير في
مسائل أثارتها المحاضرات الملقاة عليهم عن طريق التلفاز . وعلى
ذلك اقترن الاتصال السمعى - البصرى بين المحاضر وطلابه
الخارجيين بورود أسئلتهم الفردية المكتوبة ، ورده المكتوب عليها .

وهناك طبعا كثير من المناطق لم يصلها التلفاز حتى الآن ،
وكثير من الطلبة لا يستطيعون الحصول على أجهزة التسجيل .
ومع أنه من المهم تبين المزايا التى تهيئها وسائل التعليم عن طريق
وسائل الايضاح البصرية السمعية ، والافادة التامة منها ، والجمع
بينها وبين التعليم بالمراسلة فإنه من المهم أيضا أن نتذكر أن التعليم
بالمراسلة وحده كان يصل الى الطلبة المنتسبين قبل أن أتاحت
التكنولوجيا التعليم البصرى - السمعى ، وسوف يستمر في
تقديم الخدمات التعليمية لأولئك الذين لا يمكن تعليمهم بطريقة أخرى .
وعلى ذلك فإذا كان من المهم اجراء التجارب للجمع بين التعليم
بالمراسلة وبين الوسائل البصرية - السمعية ، فمن المهم كذلك
مواصلة التعليم بالمراسلة وحدها .

التعليم بالمراسلة مع التعليم المبرمج

يهتم الناس اليوم اهتماما واسعا النطاق باستخدام التعليم المبرمج سواء داخل حجرة الدراسة أو خارجها • والمقصود بالتعليم المبرمج هو ترتيب المادة المراد تعليمها على صورة سلسلة من الخطوات تهدف الى الانتقال بالمتعلم من المجهول الى المعلوم • وسنستعمل عبارة « التعليم المبرمج » في البحث التالى عن امكان الجمع بين التعليم بالمراسلة والتعليم المبرمج للدلالة على عملية التعليم عن طريق ترتيب المادة بصرف النظر عن أية آلة من آلات التعليم يمكن استخدامها فى هذا السبيل • ذلك أن آلات التعليم سواء أكانت ميكانيكية أم الكترونية أم كتباً مطبوعة بأشكال متعددة ما هى الا وسائل لوضع المادة المبرمجة أمام الدارس • والاداة الفعلية للتعليم ليست هى الآلة وانما هى ترتيب المادة •

هذا والتعليم بالمراسلة والتعليم المبرمج يشتركان فى عدد من المبادئ التى تجمع بينهما ، فكلاهما يعمل على توجيه الدارس من المعلوم الى المجهول خلال خطوات صغيرة بحيث تمكنه من التقدم المقرون بالفهم • وكلاهما يتيح للطالب أن يسير بحسب قدرته ، ويتطلب منه فى الوقت نفسه مشاركة دائمة • بيد أن الخطوات فى التعليم المبرمج تكون عادة أصغر منها فى التعليم بالمراسلة ، كما أن مشاركة الطالب فى التعليم المبرمج تتطلب اجابة سريعة على كل خطوة من الخطوات المتتابعة • ولعل الفرق الأساسى بين هذين النوعين من التعليم هو سرعة المدد أى تزويد الطالب بمدد جديد من المعلومات • فالطالب الذى يدرس برنامجا يتلقى مددا

سريعا عقب كل اجابة ، اذ يدلله البرنامج على موضع الخطأ أو الصواب في اجابته • وفي حالة الخطأ يدلله البرنامج على أسباب خطئه ويرشده الى علاج هذا الخطأ ، وبذلك يتعلم الاجابة الصحيحة • وعلى الرغم من أن دروس المراسلة قد تمتد الطالب ببعض الاختبارات التي يستطيع بها أن يختبر نفسه فان التمارين التحريرية التي تتطلب منه تطبيق معلوماته للكشف عن مدى فهمه لمسألة من المسائل ، يجب أن ترسل بالبريد الى مدرس المراسلة لتصحيحها ، وابداء الملاحظات عليها ، ثم تعاد الى الطالب بالبريد • ومعنى هذا أنه لابد من انقضاء فترة من الزمن بين اجابة الطالب، والمدد الذي يتلقاه من المدرس ، حتى ولو أرسل المدرس رده بأسرع ما يمكن •

ومن الممكن الاستفادة في دروس المراسلة من مزية المدد السريع الذي يتيح التعليم المبرمج ، وذلك بتقسيم هذه الدروس الى وحدات صغيرة من المعلومات • ومن المعروف أن كتابة البرنامج تتطلب كثيرا من الاختبار والتعديل بحيث لا تصبح ثمة فائدة من برمجة منهج عرضة للتغيير المستمر • أما وحدات المعلومات الأساسية غير المتغيرة مثل الكسور العشرية أو مبادئ الكهربية فانه متى تمت برمجتها بنجاح أمكن أن تدرج في مقررات دراسية طويلة بحيث يمكن الانتفاع بها كوحدات ضرورية في هذه المقررات •

ومن مزايا وحدات التعليم المبرمج أنها تعتبر أداة تعليمية اضافية يمكن استخدامها في دروس المراسلة • فمن المعروف أن دور المعلم الذي يتبع طريقة التعليم المبرمج هو بمثابة مستشار أو رائد لجماعة من المتعلمين • وكذلك يقوم مدرس المراسلة بنفس الدور عن طريق تقدير مدى انتفاع الطالب بالمعلومات التي تعلمها من البرنامج ، ومساعدته على تنمية قدرته على التعلم •

وقد بدأت التجارب لاستخدام التعليم المبرمج في مجال التعليم بالممارسة ، ولكن اذا - استثنينا حالات قليلة - وجدنا أن الوقت لم يحن بعد لتقييم نتائج هذه التجارب ، وأجراء المقارنات بينها وبين النتائج التي أحرزها الطلبة من خلال الدروس التقليدية التي يتلقونها بالممارسة • وقد بعث الدكتور جورج هولبرج نائب رئيس مدرسة هيرمود بمدينة مالمو بالسويد خطابا الى المؤلفة قال فيه :-

« لقد قمنا باجراء تجارب في مجال التعليم المبرمج ، ولكننا لم ننشر نتائج هذه التجارب الا في طبعات صغيرة • وقى وسعنا الآن أن نقرر اننا قد اهتدينا الى وسيلة مجدية للانتفاع من نظريات التعليم المبرمج والتجارب التي اجريت فيه • ذلك أننا نستخدم في دروس المراسلة التي تعد فيها المناقشة وحل المسائل أمرا حيويا ببرامج تشتمل على وحدات صغيرة - وبخاصة الوحدات الصعبة - من المادة المراد تعليمها • وأحيانا لا توزع هذه البرامج الا على الطلبة الذين لم يستطيعوا أن يفهموا الشرح العادي للمقرر الدراسي كما يتضح ذلك من تعييناتهم • والسبب في تطبيق هذا النظام أننا وجدنا معظم الطلبة يشعرون بالسآمة من البرامج الطويلة التي تعالج الأجزاء الجوهرية من المنهج • والواقع أنه اذا أسيء تطبيق التعليم المبرمج كان مثبطا لهمة الطالب في مواصلة التعليم » •

ويوجه اليينا ولبور شرام التحذير التالي ، ملخصا حالة التعليم المبرمج في ١٩٦٢ •

« على الرغم من أن البحوث لا تقدم لنا سوى القليل من الأسباب التي تقنعنا بفائدة نظريات التعليم المبرمج ومعاييرها ،

وعلى الرغم من أنها تقدم لنا كل الأسباب التي تحملنا على الاعتقاد بأنه سوف يكون في مقدورنا يوما ما أن نجعل البرامج أكثر فاعلية مما هي عليه الآن — على الرغم من ذلك كله فإن التعليم المبرمج يوشك أن يصبح ضريبا من التكنولوجيا الآلية الجامدة التي تقوم على نظريات وطرائق تعتبر بمثابة قضايا مسلمة ، ويرجع ذلك جزئيا الى مراعاة الاعتبارات التجارية »

وقد أورد شرام النقاط الآتية ضمن « الهيكل العام للتطورات المرغوب فيها » •

١ — بذل المزيد من الجهود في وضع البرامج على أن يراعى فيها تغليب الجانب الفنى على الاعتبارات التجارية •

٢ — توجيه المزيد من البحوث نحو نظريات التعليم المبرمج ولأبار التي تترتب عليه • وهذا يستلزم توفير عدد من الباحثين يعكفون على بحث هذه المشكلة على المدى الطويل •

٣ — ضرورة قيام المدارس بتطبيقات مبدعة في مجال التعليم المبرمج على أن تكون هذه التطبيقات مقرونة بالبحوث والاختبارات التطويرية •

٤ — وجوب تدريب المدرسين على الاستخدام الواعى لأساليب التعليم المبرمج ، ووجوب النظر في امكان استخدام البرامج كمدخل للعملية التعليمية الانسانية التي تهدف الى اعداد المعلمين •

ولا ريب أن البحوث والتجارب التي تهتم بالجانب الفنى للتعليم المبرمج بغية الوصول الى تطوير أكبر وتنوع أكثر في

أساليب البرمجة ، فضلا عن تحليل نتائج استخدام التعليم المبرمج للوصول الى المزيد من الفهم والمهارة في مجال تطبيقه - لا ريب أن ذلك يهم القائمين بتعليم الطلبة المنتسبين كما يهم القائمين بتعليم الطلبة المنتظمين في الفصول المدرسية .

والتحدى الكبير الذى يواجه اليوم كل المدرسين هو أن يتعلموا كيف يستثمرون المعلومات المتزايدة عن الأساليب التربوية التى يتم بها تعليم الناس كما يستثمرون الوسائل التعليمية المتنوعة . ولا ريب أن الجمع الصحيح بين طرق التدريس والوسائل التعليمية بحيث تكون الطريقة المستخدمة في التعليم هى أفضل الطرق لتدريس المادة المراد تعليمها يتطلب مرونة كبيرة في التعليم . وتتجلى هذه المرونة في مجال التعليم بالمراسلة في تنوع وسائل عرض المادة الدراسية ، وفي استخدام الوسائل السمعية والبصرية في دروس المراسلة .

وفي خلال القرن الماضى وصلت الكلمة المطبوعة والمكتوبة الى ملايين الطلبة الذين لم يتيسر وصولها اليهم من قبل ، ولكننا سوف نشهد بداية عهد جديد من التطور في مجال التعليم بالمراسلة ، وذلك بفضل ما حدث في ميدان التعليم من ثورة وتوسع .

ملاحق

مقدمة

تضم الملاحق التالية نماذج من الدروس المقتبسة من مقررات دراسية متنوعة توضح طريقة السير في البرنامج الدراسي ، وكيفية استذكار الدروس ، وتبين الأدوات والمراجع اللازمة لاستكمال الدراسة ، وكيفية اعداد الاجابات وارسالها للتصحيح . كما تبين كيفية تكامل النص والصورة في ايصال المعلومات المطلوبة ، وخاصة بالنسبة للموضوعات الفنية .

ولم تتضمن الطبعة الانجليزية النصوص الكاملة للدروس مراعاة للاختصار . وقد حذفنا أيضا من الطبعة العربية أجزاء من بعض الدروس الواردة في الطبعة الانجليزية ، وخاصة ما يتصل منها بالاماضة في الجوانب الموضوعية البحتة . هذا في الوقت الذي حرصنا فيه على تضمين هذه الطبعة كل ما يتصل بجوانب التوجيه التربوي في هذه الدروس ، وتتضمن هذه الجوانب الارشادات العامة واقامة الصلات بين الطالب ومدرسه ، والاختبارات العامة ، والاختبارات الذاتية وغيرها مما يتيح الانتفاع بهذه التجارب على أكمل وجه .

ملحق (١) نماذج من دروس الانشاء

الغرض من درسى المراسلة التالين هو تعليم الطالب كيفية
انتقاء واستخدام الكلمات فى الانشاء باللغة الانجليزية .

المثال الأول : وهو عبارة عن درس من مقـرر دراسى
بالمراسلة تم اعداده للاطفال فى سن عشرة أو الثانية عشرة ممن
ينتظمون فى السنة الاولى من برنامج دراسى بالمرحلة الثانوية
مدته ست سنوات . والقطعتان النثريتان موضوع المناقشة
تم اختيارهما من قصص يغلب أن يكون الاطفال قد قرأوها
وهما فى مستوى ادراكهم وميولهم . ومع بساطة اللغة
فإنهما تحفز الطالب الى التذكر بدرجة توسع من
معلوماته ، وتزيد من قدرته على استخدام المفردات . وتركز
الرسوم التوضيحية على تفاصيل الوصف النثرى بصورة تشوق
الدارسين . وتلفت الاسئلة المفصلة النظر الى الكلمات المختارة
للتعبير عن المكان والحكم والشكل واللون والحركة ، وتدعو الى

Example 1

PROSE WRITING

Here are the two passages to read for this lesson

- 1 - In the midst of a dense thicket, they came upon a sight that filled them with astonishment. Beneath a honey-combed cliff was a spot of some thirty yards square, sloping down to the stream, planted in rows with magnificent banana-plants, full twelve feet high, and bearing among their leaves clusters of ripening fruit; while, under their mellow shade, yams and cassava-plants were flourishing luxuriantly, the whole being surrounded by a hedge of orange and scarlet flowers.

From *Westward Ho!* by Charles Kingsley

- 2 It is down there on the bed of the sea that the Mermen live. The bottom is not only bare white sand; the most wonderful trees and plants grow there, with such flexible stalks and leaves, that at the slightest motion of the water they move just as if they were alive. All the fish, big and little, glide among the branches just as, up here, birds glide through the air. The palace of the Merman king lies in the very deepest part; its walls are of coral and the long, pointed windows of the clearest amber, but the roof is made of mussel-shells which open and shut with the lapping of the water. This has a lovely effect, for there are gleaming pearls in every shell, any one of which would be the pride of a queen's crown.

From *The Mermaid* by Hans Christian Andersen



شكل (١٠)



شكل (٩)

أجراء المقارنات وابداء الرأى • والملاحظات والمناقشات الموجهة
فى هذا الدرس تهدف الى اعداد الطالب لمرحلة العمل المستقل وهو
الأمر الذى يتطلبه الدرس التالى ، ويدل على مدى ما تعلمه من
الدرس الأول ، كما يكشف عن أية حاجة الى اعادة تدريس المادة •

المثال الثانى : وهو عبارة عن جزء من فصل يتصل بمادة
الانشاء أختير من مقرر دراسى بالمراسلة تم اعداده للراشدين
الذين يرغبون فى الوصول الى مستوى مساو لما وصل اليه
الاطفال فى سن الرابعة عشرة أو الخامسة عشرة وبعد ثلاث
سنوات من الدراسة فى المرحلة الثانوية • وكما سبق توضيحه
فى المثال الاول ، فان الدرس يهدف الى تعليم الدارسين انتقاء
الكلمات التى تنقل الصورة بكل وضوح وشفافية ، ولكن
النصوص المختارة للمناقشة وما يتبعها من تدريبات على العمل
الذائى تدور حول مواقف وأفكار تتصل بالراشدين •

وتعتبر كلتا القطعتين النثريتين السابقتين مثالا للكتابة
الوصفية - أى التى تصف المشاهد - والمطلوب من الدارس أولا :
الكثف فى القاموس عن أية كلمات لا يعرفها ، ثم طلبه من المشرف
ايضاح أى جزء فى القطعة لا يكون واضحا له •

وإذا كان الوصف فى الكتابة الوصفية دقيقا ، فان القارئ
يمكنه رؤية ما يوصف فعلا ، ذلك أن المشهد يصبح حيا فى مخيلته •

ودعنا نتصدى أولا للنص الأول من كتاب سنسارل كنجزلى
فقد أختار كموضوع له مشهدا يعتقد أنه فريد فى نوعه ، ومن ثم
فهو يريد أن يشركنا معه فى الاستمتاع بهذا المشهد • وفى وسع

أى شخص أن يرسم صورة بآلة التصوير ويستخدم الفنان
فرشاته وألوانه ولوحاته في رسم الصورة التي يتخيلها • أما الكاتب
هنا فباعتماده على استخدام الكلمات قد صنع لنا صورة بما اختاره
واستعمله من كلمات وبعث الحياة في هذه الصورة بحيث نستطيع
أن نراها على حقيقتها ، وحتى إذا أغمضت عينيك فأنك تستطيع
رؤيتها أيضا •

ولكن كيف أمكنه التوصل الى ذلك ؟ للإجابة عن هذا دعنا
نفحص النص مرة ثانية :

١ — يعرض لنا الكاتب موضوعه في أول جملة حتى نعرف على
الفور الموضوع الذى يتحدث عنه ... » وشاهدوا منظرا
ملاهم بالدهشة » •

٢ — ثم يضيف التفاصيل فى الجمل التالية ويرسم لنا صورة
كاملة •

٣ — وهو ينسق بين هذه التفاصيل بترتيب منطقى ، كأن
يحدثنا •

(أ) أين كانت البقعة التى يتحدث عنها

(ب) وما حجمها

(ج) وكيف كان انحدارها « شكلها العام »

وعند هذا الحد يتكون لدينا ما يقرب من الصورة الشمسية
ذات اللونين الأبيض والأسود • ولهذا فان كنجزلى يضيف إليها
التفاصيل التالية ليسبغ عليها ألوانا مختلفة :

(د) ما هى الكائنات التى كانت تنمو هناك

(هـ) كيف كانت تنمو هذه الكائنات
(و) وآخر تفصيلاته هي ما تكون اطارا عاما للصورة • فما
هو هذا الاطار ؟

لقد ذكرنا فيما سبق أن الكاتب يستخدم الكلمات لطلاء
صورته • ولاحظ تأثير الكلمات التالية :

«dense thicket», «honey — combed cliff», «magnificent
banana plants», «clusters of ripening fruits» «mellow
shade», Lu x uriantly «orange» and «scarlet»

وبدون هذه الكلمات فان الصورة لا تكتسب شكلا أو لونا ،
ولا تنبض بالحياة ، فكل كلمة أختيرت واستخدمت بعناية وكل
كلمة تضيف جمالا الى الصورة •

التمرين السادس (يكتب رقم التمرين على الهامش)

١ — استخدم جملا تامة في الاجابة على الأسئلة التي سبق
أن طرحتها في (أ) الى «و»

٢ — ما هي في اعتقادك الكلمات التي اختارها المؤلف واستخدمها
بمهارة ؟ وضح أسباب اختيارك لهذه الكلمات •

٣ — ما هي الصورة التي ترتسم في ذهنك عند قراءة هذه العبارة

والآن دعنا ننقل الى النص الذي كتبه هانز كريستيان
أندرسون • وعلى العكس من كنجزلى يصف أندرسون مكانا
خياليا ، ولكن على الرغم من هذا فاننا نراه بنفس الوضوح •
لاحظ كيف يلجأ الى نفس طريقة كنجزلى لينقل الينا المشهد •
تقول الجملة الأولى « هناك بعيدا في قاع البحر يعيش ساكن
البخر » ونستدل من هذه الكلمات على أن الكاتب لديه مايقصه عن
قاع البحر وعن ساكنه • وهذا هو « موضوعه » •

ويبدأ في رسم الصورة عندما يصف « الرمال العارية

البيضاء » ، وهذه هى الخلفية التى تماثل الغابة الكثيفة فى النص الأول .

ويضيف أندرسون الى هذه الخلفية النباتات والأشجار والاسماك والقصر . ويسرد هذه التفصيلات فى ترتيب منطقى حتى أنه عندما ينتهى من وصفه فأننا يمكن أن نغمض أعيننا لنرى الصورة الجميلة لقصر فى قاع البحر .

وبمهارته فى استخدام الكلمات ، يرسم الكاتب القصة مضيفا تفصيلا آخر حتى تكتمل للصورة حيويتها وجاذبيتها .

وهو يحدثنا عن « السيقان والأوراق النباتية اللدنة » التى تتثنى عند أدنى حركة من حركات الماء « كما يحدثنا عن « السمك كبيره وصغيره وهو ينساب - بين الأغصان » . وبهذه الكلمات يخلق عنصر « الحركة » فى صورته وان كانت صورة خيالية تحت سطح البحر . وبهذه الدقة فى اختيار الكلمات واستعمالها يضيف المؤلف على الصورة لونا وشكلا وحركة ، ويبعث فيها الحياة حتى تبدو وكأنها صورة حقيقية .

التمرين السابع (يكتب رقم التمرين فى الهامش)

(أ) ما هى الكلمات والعبارات التى تضيف على الصورة .

١ - اللون .

٢ - الحركة .

(ب) ما هو المشهد الذى تراه بشكل أوضح ، أهو المشهد الذى رسمه كنجزلى أم الذى رسمه أندرسون ؟ أذكر سبب اختيارك (ج) اكتب عبارة أو جملة تكون قد أعجبتك

(د) « سؤال اختياري » اعمل رسما تقريبا للمصور التي ترسم في ذهنك عند قراءة بعض الكلمات في كلتا القطعتين ، دهن الكلمات والعبارات الأخاذة في « دفتر المراجعة » الخاص بك وذلك كلما صادفت هذه الكلمات أو العبارات في دروسك . لاحظ جيدا : أنه سيطلب منك في الدرس التالي كتابة ما يلي : —

١ — فقرة تصف مشهدا حقيقيا تراه من نافذة المنزل .

٢ — فقرة تصف مشهدا خياليا في كوكب المريخ .

أمعن النظر بدقة وروية في هاتين الفقرتين ، تذكر أنه يجب أن تكون الصورة واضحة في مخيلتك اذا ما أردت أن تنقل وصفا واضحا وحيا الى قرائك .

المثال الثاني

٣ — مادة الانشاء : اختيار الكلمات .

تصدينا فيما سبق لعدد من العمليات التي تتضمنها صناعة الكتابة : وهي الحصول على الأفكار وانتقاء أنسبها : ثم ترتيبها ، ثم تخطيط الموضوع الانشائي بصورة عامة ، بحيث يشتمل على مقدمة و متن وخاتمة ، ويتألف من فقرات متصلة بعضها ببعض ، وجمل مترابطة منطقيا . والآن دعنا نتصدى للوحدة الأصغر وهي الكلمة .

لقد نسقنا أفكارنا بحيث ترتبط كل فكرة ارتباطا صحيحا بالأفكار الأخرى ، ولكن هذا ليس كافيا في حد ذاته ، فلا بد لنا من صلب هذه الأفكار في كلمات لكي تنقل المعنى للقارئ بصورة واضحة ودقيقة ومؤثرة .

ولكي يتسنى لنا انتقاء أصلح الكلمات للتعبير عن المعنى الذي

نريده ، يجب أن يكون لدينا حصيلة كبيرة من المفردات • ولقد
نوّهت بضرورة ذلك في « الوحدة الأولى » وأهبت بك أن تبدأ في
زيادة رصيد مفرداتك سواء من حيث سعتها ودقتها • وأملى أن
تكون قد واصلت السير في هذا الاتجاه وأن تكون قد وجدت فيه
متعة وفائدة • وأملى أن تكون قد درست الطريقة التي استخدمها
الكتاب الذين درست لهم في اختيار الكلمات وترتيبها ، وأن تكون
قد لاحظت مدى توفيقهم أو اخفاقهم في ذلك ، والآن دعني أتقدم
إليك بنصيحة محددة •

٣ - ١ الكلمات القريبة والبعيدة : الخاصة والعامة انني أتساءل
ما اذا كنت قد كتبت في حداثتك مايمثل العنوان التالي على واجهة
أحد كتبك :

مستر بل جوتز

ش • بيكر ، ٢٢٣

مستر اتقييلا ،

سيدنى ،

نيوسوث ويلز ،

استراليا ،

نصف الكرة الجنوبي

العالم ،

الكون ،

من الطبيعي ألا يلجأ الناس الى استخدام مثل هذا العنوان
على خطاب ما • لماذا ؟ من الواضح أن « نصف الكرة الأرضية
الجنوبى » لا يهم رجل البريد ولا يسهل مهمته • واذا ما كنت
ترسل هذا الخطاب الى منطقة ما في سيدنى ، فان أية اضافة بعد

سيدينى تعتبر عديمة القيمة • والعنوان السابق لجأ الى استعمال الكلمات العامة والبعيدة • لاحظ سرد هذه الواقعة :

« بينما كنا نجرى بسرعة ستين ميلا فى الساعة ، رأيت أنا فجأة حيوانا ، على الطريق • وفى تلك اللحظة صاح جو بأعلى صوته « احذر هذا الكلب الذى أمامك » ، هذا بينما داس بوب الذى كان يتولى القيادة — بكل قوته — على الفرامل • وعندما توقفت السيارة ، لاحظنا أننا قد تفادينا ببوصات قليلة الاصطدام بـ كلب صغير الحجم واهن من كبر السن ، حتى أنه لم يكدر على الرؤية أو السير » •

هل لاحظت أن الشيء نفسه المشار اليه فى القطعة السابقة وصف أولا بأنه « حيوان ما » ثم بأنه (هذا الكلب) ثم بأنه « كلب صغير الحجم واهن » ؟ لم يكن الكاتب يحاول استخدام كلمة مختلفة فى كل مرة ليتجنب التكرار • فالسيارة كانت تسير بسرعة ستين ميلا فى الساعة عندما صادفت الكلب • وعندما رأيته أنا لأول مرة كان مجرد شيء على الطريق أشبه بالحيوان ، ذلك ان المسافة كانت كبيرة بينى وبينه بحيث لا أستطيع أن أميزه بوضوح • وعندما صاح جو كنا قد اقتربنا بحيث تأكدنا أنه « كلب » وأخيرا عندما توقفنا ، لم نلاحظ أى نوع من الكلاب هو فحسب بل انه كان كبير السن وغير قادر على الرؤية •

وايضاح ذلك أنه يوجد لكل شيء تقريبا كلمة « قريبة » تدل على ذلك الشيء بدقة ، وكلمة أخرى تدل على « ذلك الشيء مع عدد من الأشياء الاخرى » من نفس النوع (ثم كلمة ثالثة) « بعيدة » تدل على ذلك الشيء مع عدد كبير من الأشياء الاخرى • فأما الكلمات « القريبة » فاننا نسميها (خاصة) وأما البعيدة فاننا نسميها « عامة » • والكلمات التى تقع بينهما تكون أكثر تعميقا

من الكلمات (القريبة) وأكثر تخصيصا من الكلمات « البعيدة »
وهذه التفرقة تصدق على الأفعال والصفات والظروف كما تصدق
على الاسماء .

ولعل الامثلة التالية تبين ذلك :-

الكلمات العامة	(الكلمات الخاصة)
يتحرك	يتجول (متمهلا)
فاقمع	قرمزي
سييء	ملطخ أو ملوث
	يمشى
	أحمر
	قذر

وكثيرا ما نستخدم في كتاباتنا وأحاديثنا الكلمات العامة
البعيدة بدلا من الكلمات الخاصة القريبة ، كأن نذكر للقارئ
— مثلا — أن فلانا يقيم في سيدنى ، بدلا من أن نقول أنه يقيم
في حي ستراتفيلد أو بالتحديد في منزل رقم ٢٣٣ شارع بيكر .
وهذا مما يبعدنا عن معاونة القارئ على الفهم الدقيق المحدد ،
وكثيرا ما نلجأ الى هذا الأسلوب لأن الكسل يمنعنا عن التفكير في
الكلمة المحددة التى تناسب مقتضى الحال . وأحيانا أخرى ، تكون
الفكرة فضفاضة وعامة ، وبعيدة من حيث المنطق ، وبالطبع في مثل
هذه الحالة ، نرى من الصواب استخدام الكلمات العامة . وقد
نستخدم في أحيان أخرى أيضا تعبيرات غير محددة ومبهمة
لاعتقادنا أنها أجمل وقعا على السمع ، ولكنها ليست كذلك ومثال
ذلك أن نقول :-

« لم يتم الطلاء لسوء الاحوال الجوية » بدلا من أن تقول :
« كان الطقس مطيرا بحيث لم نتمكن من اتمام طلاء السقف » .
والكلمة الصحيحة هي الكلمة التى تنقل الى القارئ المعنى بصورة
دقيقة بقدر الامكان أى الكلمة التى لا تتسع للدلالة على أكثر من

معنى أو لا تضيق عن الدلالة على كل المعنى • ويجب ألا يهنا لك
بال حتى تجد هذه الكلمة • فلا تقل « أن فلانا شخص لطيف »
عندما تعنى أنه « تتوافر فيه روح الصداقة والمؤازرة » أو « أنه
لطيف المعشر يراعى شعور الآخرين » أو « أنه يتمتع بروح
الفكاهة » أو أى معنى آخر من مئات المعانى التى تتضمنها كلمة
« لطيف » •

٣ - ٢ نقل الافكار الى صور : المحسوس والمعنوى • ارجع
الى الوحدة الدراسية رقم ٧ (فصل ٤ - ٣) وراجع المعلومات
التي ذكرناها عن الأسماء المحسوسة والمعنوية ، لقد كنا دائماً
ننصحك بأن تستخدم بقدر الامكان الكلمات التى تعطيك صورة
قريبة لا بعيدة • ولكن ما بال الكلمات التى لا تعطى للقارئ أية
صورة بالمرّة ، أى الكلمات التى لا تمثل الا المعانى ، مثل كلمات
« الأمانة ، الاستقلال ، الجمال ، النجاح ، الصداقة » ؟

ان الكتابة الجيدة هى التى تضم الكلمات المعنوية والكلمات
المحسوسة على السواء • فنحن نحتاج الى كلمات معنوية لتدل
على أفكارنا وتكون وعاء لمعانيها ولايضاح الصلة بين هذه المعانى
والأفكار ، كما أننا نحتاج الى الكلمات المحسوسة لتوضيح المعانى •
فمثلاً اذا قال بعضهم :

« ذهب جون الى أبعد الحدود فى أمانته » ، وجدنا فى هذه
الجملة كلمتين معنويتين هما « أبعد الحدود » ، (أمانته) • ولقد
يبدو من المنطق ذكرهما ، ولكن ماذا يقصد الكاتب بقوله « أبعد
الحدود ؟ » هل يجب علينا رعاية هذه الحدود كما يفعل هو ؟ هل
يجب علينا الاتفاق معه فى هذا ؟ وماذا يعنى أيضاً بكلمة « أمانته ؟ » •
هل تعنى هذه الكلمة قول الحق ، عدم الغش فى الامتحان ، عدم

السرقة ، اعادة ما ليس له حق ؟ ومن ذلك يتضح أننا بحاجة الى
كلمات محسوسة لكي نجعل الكلام المعنوى واضحا • ولهذا قد
يضيف الكاتب :

« أضاع جون على نفسه مرتب يوم كامل عندما قاد عربته
مائة ميل ليعيد حافظة أشبه بالخاوية قد عثر عليها » ، وعندئذ
ترتسم في أذهاننا فكرة أوضح عما يعنيه الكاتب بعبارة « أبعد
الحدود » وبكلمة (الأمانة) •

ملحق (٢) طريقة كتابة الدرس

توضح الأمثلة التالية « لدروس المراسلة ، والمقتبسة من مقررات دراسية متنوعة ، طرائق كتابة دروس المراسلة سواء منها الدروس القائمة بذاتها ، المعتمدة على كتب مساعدة • وتوضح هذه الأمثلة هيكل الوحدات الدراسية ، والرسوم التوضيحية ووسائل حفز نشاط الدارسين ودعم عملية التعلم ، وكذلك الطرق المختلفة لارسال ما يدل على الاستيعاب والتعلم ، وكيفية وصولها الى المعلمين وتعليقهم عليها •

ويستهل كل مثال بكلمة موجزة تدل على السمات التي يمتاز بها •

والمثال الأول : هو جزء من درس بالمراسلة يتصل بعدد من الافكار والآراء ولهذا يتميز بالشروح والاستطراد • وهذا الجزء من الدرس ليس مكتملا في ذاته ، ولكنه مدخل لقراءة مسرحية مقررة للدارسين الراشدين الذين يقومون بالتحضير لامتحان يؤهلهم للدخول الى المرحلة الجامعية • ويشير هذا الجزء الى الطبعة المقررة من المسرحية التي يجب أن يستخدمها الدارس كما يتضمن تعليقات اضافية ، ولكنه في الوقت نفسه يشجع الدارسين على تسجيل تقييمهم الخاص للمسرحية ، مع امدادهم بالخطوط الهادية لمثل هذا التقييم تحت عنوان فرعى باسم « التعليق » • هذا والرسوم التوضيحية تجمع بين الفائدة والمتعة • والرسم الخاص بمسرح « الجلوب » يوضح بالتفصيل الترتيبات التي قام بها شكسبير بشأن مداخل المسرح ومخارجه ، كما يشير

الى النشاط الذى يجرى خارج خشبة المسرح • وتوضح مسورة الصفحة الأولى من مسرحية « العاصفة » لشكسبير التى كتبت باللغة الانجليزية السائدة فى عصره ، ما طرأ من تغيير على هذه اللغة منذ ذلك العصر • وهى أيضا تعتبر مقدمة لدراسة اللغة الانجليزية فى عصر شكسبير بالقدر اللازم لتفهم المسرحية •

المثال الأول

اللغة الانجليزية

« العاصفة » - مقدمة

تنبيه : وضعت الدروس التالية عن مسرحية « العاصفة » على أساس انك تستخدم طبعة نيو آردن ، التى أعدها فرانك كيرمود وأصدرتها مؤسسة « ميثوسين » • الاشارة الى السطور أو الصفحات تقوم على أساس هذه الطبعة •

والعاصفة هى مسرحية رعوية ، أى أنها رواية رومانسية تدور حوادثها فى مقاطعة أركاديا الخيالية ، وتعرض لأنماط من أخلاقيات البلاط ، وتكشف عن المقابلة بين الحياة الطبيعية الريفية والحياة الراقية فى البلاط والمدن • وقد امتزجت بعد ذلك المسرحية الرعوية بالمسرحية التى يمثلها ممثلون مقنعون (الماسك) • ومثال ذلك مسرحية « الراعية الأمانة » لجون فليتش (١٦٠٢) • و « العاصفة » أيضا من المسرحيات الكوميدية التراجيدية •

وتعتبر العاصفة آخر مسرحية كتبها شكسبير بالكامل ،

وكانت على الدوام من أشهر مسرحياته ، وفيها تتجلى مواهب شكسبير بأسمى معانيها ، كما تتجلى حكمته التي استمدتها من حياته الحافلة •

(فقرة محذوفة عن المناسبة التي مثلت فيها الرواية في مستهل القرن السابع عشر)

وقد نصدم عندما نقرأ المسرحية دون أن يتضح لنا الغرض من المشاهد والمواكب ، وقد نتجاوزها جميعا باعتبار انها مملة • والخطب المسهبة في هذه المشاهد لا يقصد بها التأثير علينا بالانفصال عن المشاهد ، ولا تضيف شيئا الى حركة العبارة المسرحية ، ولا تؤدي الى زيادة فهمنا للشخصية أو الموضوع • ولكن حاول أن تتخيل ماذا كانت تعنى هذه المشاهد بالنسبة للجمهور الذي عاش في العصر الاليزابيثي ، وهو الجمهور الذي كان يخرج طلبا للترفيه أو المتعة • وقد لعبت المشاهد والمهرجانات دورا حيويا في العصر الاليزابيثي ، ومن ثم فقد دانت « العاصفة » بالكثير لنوع معين من هذه المشاهد يطلق عليها اسم « القناع » •

وحتى اذا ما صرفنا النظر عن المشاهد وعن الرقص ، فان صرف النظر عن الموسيقى والغناء يفقدنا الكثير من روح المسرحية • والرواية تقوم على السحر • وفي هذه الجزيرة الخيالية لا يمكن الفصل بين السحر والموسيقى • ولذلك نرى الموسيقى في كل مكان ، ونحكم على شخصيات المسرحية بمدى استجابتهم للموسيقى ، فشخصية ايريل (١) لا تعمل الا بصحبة الموسيقى والموسيقى والغناء هما جزء لا يتجزأ من كيانه • • • « فقرة محذوفة عن

عيقرية شكسبير الشعرية « ومن الواجب عليك أن تكون رأيك الخاص عن المسرحية • ولكي تتذوق عملا فنيا عظيما يجب أن تبذل قدرا كبيرا من العمل الجاد والمثابرة • ويجب عليك ألا تثق في الأشخاص الذين يذكرون لك أن لديهم القدرة على فهم العمل الجيد بيسر وسهولة • كذلك يجب ألا تظن أنك ستصل الى المعنى الكلى لمثل هذا العمل العظيم • ان كل الذى تتوصل اليه هو معناه فى حدود تجاربك وفهمك الخاص ، وهذا أيضا سيتغير بتغير ظروفك والمعنى الذى تتوصل اليه قد لا يكون هو المعنى الذى أتوصل أنا اليه ، وقد لا يمت المعنيان اللذان توصلنا اليهما بصلة الى المعنى الذى قصده شكسبير • ويجب ألا يغرب عن بالك أنه عند الحكم على مسرحية ما لابد أن يراعى أنها تلجى مطالب المسرح ، فالمسرحية التى لا تتناسب مع طبيعة الأداء المسرحى تفتقر بالضرورة الى الشرط الأول للمسرحية •

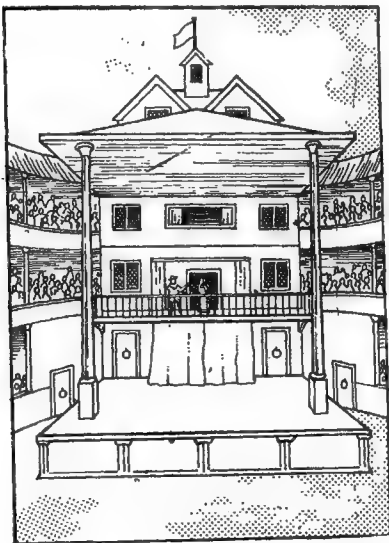
وكل ما ذكرناه ليس الا على سبيل التقديم • وقبل الشروع فى دراسة المسرحية ، ونصوصها وشعرها ، وأحداثها ، ومداولها وشخصياتها ، يجب علينا قراءتها بامعان ودقة • ولابد لنا من أن نستعين فى قراءتها بملكة الخيال •

ارشادات لقراءة « المسرحية »

كلنا نعرف أن المسرحية ما هى الا قصة وضعت بحيث يمكن تمثيلها على المسرح أمام الجمهور • ولعل هذا أهم ما يميز المسرحية عن الأشكال الأدبية الأخرى ، فهى لا تكتب لكى يقرأها شخص ما فى خلوته ، أو لكى تناقش فى الفصل ، ولكنها تكتب لتمثل على المسرح • وعلى الكاتب المسرحى أن يضع هذا الاعتبار نصب عينيه على الدوام ، وعليه أن يعتمد على الآخرين فى اضاء

الحياة على مسرحيته ، فالمسرح يجب أن يقام ، ويضاء بشكل ما ، ويجب أن يتوافر له منتجع ومخرج وذلك بجانب الفنانين الآخرين • وكلمات المسرحية يجب أن تفسر عن طريق الرجال والنساء الذين يضطلعون بالأدوار في المسرحية •

وشكسبير كان نفسه ممثلاً ومديراً مسرحياً ، كما كان كاتباً مسرحياً ، ومن ثم كان كل همه هو تقديم عرض جيد (ونحن نعرف أن شكسبير نفسه قد قام بدورين على الأقل في مسرحياته وهما دور الشبح في هاملت وأدم العجوز في « كما تهواه ») •



صورة المسرح الاليزابيثي

ولكى تتخيل المسرحية بصحق ، يجب التعرف على نوع المسرح التى كتبت المسرحية من أجله ، حيث أن الكاتب المسرحي العملى كان يوجه كتاباته لخدمة هذا المسرح • ومن ثم فإن التعرف على المسرح المعاصر لشكسبير يمكن أن يلقي الكثير من الضوء على شكل المسرحية •

(أربع فقرات محذوفة عن خصائص ووصف المسرح الاليزابيثي)

كانت عيوب المسرح الاليزابيثي كثيرة ، ولكن شكسبير كثيرا ما حول هذه العيوب الى مزايا • ولما لم تكن هناك ستائر أو أجنحة على جانبي المسرح ، فإن دخول الممثلين كان يتم من وراء المسرح أو من الجزء الخلفى من قاعة المسرح • وكان على الكاتب أن يجعل الممثلين ينسحبون من المسرح بشكل طبيعى فى نهاية مشهد من المشاهد أو قبل نهايته (أنظر على سبيل المثال مسرحية « العاصفة » ، الفصل الثانى ، المشهد الثانى ، السطر ٥٠٢ ، وأيضا الفصل الثانى ، المشهد الأول ، السطور ٣٢٠ — ٣٢٢ • افحص نهايات المشاهد الأخرى بنفسك • وكثيرا ما جعل شكسبير شخصياته تتحدث على المسرح عن الداخلين حيث لم تكن هناك برامج تقولى التعريف بالشخصيات التى تدخل المسرح) •

(حذفت هنا فقرتان عن أثر وجود ستائر على مسرح شكسبير) •

ونظرا لأن المسرح الاليزابيثي كان صغيرا ، ولأن صدر المسرح كان يمتزج بالنظارة الذين كانوا يجلسون على جوانبه الثلاثة ، فقد أتيح قدر أكبر من الألفة بين الممثل وجمهوره • ولقد استغل شكسبير هذا فى « مناجاته » حيث يعتلى الممثل مقدمة المسرح ،

وفصل نفسه عن الممثلين الآخرين ، ويبدأ الحديث وسط الجمهور ، وكأنه يتحدث الى نفسه ، الا أن هذا الحديث يبدو في المسرحية ضربا من الوهم ، لأن الممثل ينغمس في التفكير ، ويقلب في ذهنه المشكلة التي تعنيه ، ويكشف من خلال هذه العملية عن اتجاهاته الحقيقية والشخصية خلافا لأقواله وسلوكه . ومن هنا كان أسلوب « المناجاة » من أفعال الوسائل لظهور الشخصية . وعندما تدرس الشخصيات عند شكسبير فلا بد أن تهتم بالمناجاة لشكسبير اهتماما خاصا .

وكمثال لهذا « التفكير المسموع » ، ادرس الفصل الأول ، المشهد الثانى ، الأسطر ٤٤٢ - ٤٤٥ ، والفصل الثالث ، المشهد الأول ، الاسطر من ١ - ١٥

(فقرة محذوفة عن آثار قرب الممثل من الجمهور على النص المسرحى)

وما سبق يجعلنا نقترح من مسألة مسرحية الرواية • ولعل الشروح على كل مشهد فى الدرسين ٤ و ٨ تتعرض لهذه المسألة • وعلى العموم فهناك عدد من النقاط يجب أن تؤخذ فى الحسبان :

١ — ان القراءة الذكية للمسرحية تستلزم التفكير فى كيفية اخراج التمثيلية على المسرح •

٢ — قبل أن تحاول اخراج الرواية ، يجب أن تعرف ما تهدف اليه المسرحية • وكثيرا ما تسبب مخرجون مختلفون فى أن تكون للمسرحية الواحدة انطباعات مختلفة • وليس هؤلاء بالضرورة على حق ، ولكن قد يكون لكل منهم تفسيراته الذكية والفيدة والمناسبة •

٣ — تدبر الموضوع الرئيسى للمسرحية (وستحدث عن ذلك فيما بعد فى الدرس الرابع عشر) ، ولكن فيما يلى بعض الأفكار عن الموضوع ويجب أن تضع هذه الأفكار نصب عينيك عند قراءة المسرحية) •

وفى الدرس الرابع عشر ، عندما نتصدى للموضوع الرئيسى للمسرحية فسنناقش أفكارا شبيهة بالأفكار التالية : —
(أ) أن الحرية الحقيقية تكمن فى الخدمة •
(ب) أن العفو أنبل من الانتقام « وما يرتبط بذلك من الأفكار مثل فكرة العدالة والرحمة وفكرة المسالمة والمصالحة » •
(ج) سقططة البشر وافتداؤهم مع فكرة الولادة الجديدة والبعث الى الحياة •

(د) القدرة على التعلم « مثال ذلك أن ميراندا (١) قادرة على ذلك بينما المسخ كاليبان (٢) لا تتوافر لديه هذه المقدرة » •
(هـ) العلاقة بين الطبيعة والفن ، وخاصة تعارض الاثنين •
وهذا الموضوع الرئيسى سيكون محور دراستنا للعاصفة ويتضمن هذا الموضوع الأفكار السابقة فيما عدا بعض التفسيرات الرمزية • ويتمشى هذا الموضوع مع « الدراما الرعوية » • ويتضمن أمورا أخرى فرعية كانت تلقى اهتماما فى العصر الاليزابيثى •••

٤ — حاول أن تفكر فى شخصيات الرواية • ما هو الشكل الذى سيظهرون به ؟ وما هى العلاقة بين كاليبان من جهة وبين ستيفانو (٣) وترينكولو (٤) من الجهة الأخرى ؟ وهل يبدو جونزالو (٥) متقلبا ؟

Caliban	(٢)	Miranda	(١)
Gonzalo	(٥)	Trinculo	(٤)
		Stephano	(٣)

٥ — ان كاليبيان هو مفتاح المسرحية ، فهو يمثل نقيضا لعالم الفن والطبيعة والتمدن ، (ويستمر الدرس في اثاره عدد من النقاط المشابهة التي حذفت في الأصل الانجليزى نفسه) •

والآن اقرأ « العاصفة » واضعا نصب عينيك ما تقدم من أفكار ، واقرأها مرات عديدة اذا لزم الأمر حتى تستوعب قصة المسرحية وتستشعر روحها ، وقد تضطر الى الرجوع الى الشروح الوجيزة المذكورة في كل صفحة • ولكن لا تلجأ الى ذلك الا اذا تيقنت أن الشروح المذكورة لا بد منها لفهم المسرحية •

(فقرتان محذوفتان عن اللغة الانجليزية السائدة في عصر شكسبير ، وعن بعض معالم التغير الذى حدث منذ هذا العصر) •

تعليقات عامة (على الدرس)

سيطلب منك ، بالاضافة الى الأسئلة التى تهدف الى اختيار فهمك للكلمات والعبارات والسطور ، التعليق على القطعة المختارة أو أجزاء منها لايضاح دور هذه الأجزاء فى تنمية الحبكة الروائية ولشخصيات المسرحية • وتبعاً لذلك ، يجب عليك عند قراءتك المسرحية بامعان أن تتفحص أثر كل مشهد ، وكل حديث ، وكل سطر ، وكل حدث ، فى تنمية الحبكة المسرحية وفى بلورة الشخصيات وفى خلق الجو العام للمسرحية • واقترح عليك أن تحتفظ بكراسة خاصة لهذا الغرض ، وأن تسجل فيها أثناء قراءتك لكل مشهد ملاحظاتك تحت العناوين التالية :—

١ — ملخص المشهد

٢ — نمو الحبكة المسرحية

٣ — تجلّى الشخصيات (مذكّرة خاصة عن كل شخصية في المشهد)

٤ — الجو العام

٥ — الأفكار المعروضة

٦ — السمات الدرامية (لاحظ الحيل الدرامية التي يلجأ إليها

شكسبير : المفاجأة ، الترقب والتشويق ، التوتر ، المقابلة

أو التضاد ، الأجواء التي تنذر بوقوع الحدث ، السخرية

الدرامية ، روح الفكاهة ، وغيرها * وستجد الكثير من

تعليقات المحرر على هذه السمات في المذكرات المصاحبة

للنص *

(ويتضمن الدرس أيضا تعيينا كتابيا يجب عليه ويرسل

للتصحيح * وقد حذف في الأصل الانجليزي) *

المثال الثانى

درس بالمراسلة موجه الى كتبة الحكومة المحلية « الحكومة المحلية من ناحية النظرية والتطبيق » الدرس رقم ٢٣ « خدمات الحكومة المحلية »

على الرغم من أن جذور الحكم المحلى تمتد الى الماضى السحيق ، فان خدمات الحكومة المحلية تعتبر من المستجدات الجديدة تماما . والكثير من الأعمال التى يؤديها المسئولون عن الحكم المحلى كان يؤديها حكام الاقاليم أو أعضاء المجالس الاقليمية وقد كان الحال هكذا أيضا بالنسبة لمجالسنا البلدية الأولى ، فقد كان « المحافظ » هو العمود الفقرى فى أداء مختلف المهام التى كانت توكل الى أعضاء المجالس الاقليمية . وفى القرن السادس عشر كانت المدن الانجليزية وأسواقها بمثابة عصب الحياة المدنية فى ذلك الوقت .

(نص محذوف عن دور المحافظ ، كمسئول عن التجارة وكممثل للتاج فى القرن السادس عشر)

كذلك كان يؤدي المحافظ فى العصور الوسطى عددا من المهام الأخرى التى تتولاها الحكومة الآن . ولعل من أهم هذه الأعمال تحديد الاسعار ، والاجور ووضع قيود التجارة الداخلية . وفى خارج المدن المتحدة التى سبق الحديث عنها فى الدرس الثانى ، كان قضاة الصلح يتولون الكثير من الخدمات المحلية . ولم يكن قضاة الصلح يتقاضون مرتبات عن خدماتهم شأنهم فى ذلك شأن المحافظين ، بل كانوا تابعين للتاج ، دون أى مرتب لانهم كانوا وجهاء القوم يعيشون على نفقاتهم الخاصة .

وكان من المستحيل أن يقوم أعضاء مجالس المقاطعة بالأعمال الموكولة اليهم دون دفع مرتبات أو أجور لذلك ، فقد كان من الامور المتبعة أن يعين قاضى الصلح نائبا له ، عادة ما يكون محاميا لكى يقوم بالأداء الفعلى لهذه المهام . وكان مساحو المقاطعة ونظار الجسور يتقاضون أجرا . ولكن نظام الحكم المحلى الذى يقوم على دفع مرتبات منتظمة لم يظهر الا فى القرن التاسع عشر . وقد مهد « قانون الفقراء » الصادر فى عام ١٨٣٤ السبيل الى تعيين عدد من المسؤولين ، مثل رجال الاغاثة ، والأطباء ، والمرضات ، والقائمين على الملاجىء ، ولكن تقرير اللجنة الملكية التى شكلت لدراسة أوضاع المقاطعات تضمن فى عام ١٨٣٥ « أن مهيا هؤلاء المسؤولين لم تكن فى الكثير من الأحيان تتفق وجسامة المهام التى كانوا يضطلعون بها » .

(فقرة ونص حذف من الطبعة العربية)

(حذف جزء من الدرس من الطبعة الانجليزية ، يتصل بالخدمات المحلية فى انجلترا وأمريكا وفى جنوب ويلز ، وبدور الاتحادات المهنية فى الحكم المحلى ، ونظام الرعاية السياسية فى مجالس البلديات)

الأعمال التى تقدم للتصحيح

- ١ — قارن بين نظامى خدمات الحكومة المحلية الانجليزية والأمريكي . وركز على السمات التى يتميز بها كل نظام ، وأوضح الفروق الرئيسية .
- (ملاحظة : بعد ايراد مقدمة تاريخية مختصرة ، اذكر وضعا منفصلا لكل نوع من أنواع الخدمات تحت رؤوس الموضوعات الواردة فى النص . ثم ركز بعد ذلك على

السمات الرئيسية لكل ، واختتم كلامك بذكر أسباب
الفروق) •

٢ — صف بإيجاز خدمات الحكم المحلي بويلز الجنوبية ، وبين
الى أى مدى تتمتع السلطات المحلية بحرية اختيار الموظفين
الرئيسيين هناك • وما هى التغييرات التى تقترحها تعديلا
للقانون الخاص بهذا الأمر ؟

(ملاحظة : استخدم رؤوس الموضوعات الواردة بالنص
وخصص نصف المقال تقريبا للوصف وفى النصف الثانى
عن المقال ، ركز على الشهادات والتعيينات القانونية ،
ثم خصص الخاتمة لعرض آرائك حول هذا الموضوع) •

٣ — اذكر أسباب قيام الاتحادات المهنية فى الكم المحلى •
ناقش الأغراض الرئيسية لاتحادك الخاص ومدى تحقق
هذه الأغراض • وهل ترى أن الاتحاد يجب أن يوسع
ميادين نشاطه ؟

٤ — ناقش العلاقة بين النائب المنتخب والموظف المسئول فى
الحكومة المحلية •

(ملاحظة : ممكن الإشارة هنا الى مشكلة الموظف المسئول
فى الدروس الخاصة بالادارة العامة • ويمكن أن تختار
السؤال « ب » فيما يلى بدلا من هذا السؤال ، فكلاهما
يتطلب نفس الإجابة) •

٥ — يقال ان الرعاية السياسية هى نقطة الضعف فى خدمات
المجالس البلدية • ناقش هذه العبارة وأذكر أمثلة لما تقول •
وماذا تم فى ويلز الجنوبية من أجل تعزيز رعاية المجالس
البلدية ، وحماية المناصب الرسمية فى الوقت نفسه •

(ملاحظة : نناقش أشكال الرعاية وآثارها السياسية • أما بالنسبة للجزء الثانى من السؤال فاستشهد بقواعد الشهادات والمؤهلات وانهاء الخدمة) •

ملاحظة عامة

— يجب أن يرجع الدارسون الى الأقسام الخاصة بالأفراد فى المقرر الدراسى للإدارة العامة والى المراجع المذكورة فى هذا المقرر •

— لاحظ الأسئلة التالية التى وردت فى الامتحانات النهائية فى مادة « الإدارة العامة » والتى تتصل بهذا الموضوع •

(أ) ما هو النظام المتبع فى تعيين الأفراد فى مقاطعتك أو فى بلديتك ؟ قارن بين هذا النظام وبين نظام التعيين المعمول به فى الخدمات العامة باستراليا •

(ب) « يتكون تنظيم ما من أفراد تربطهم علاقات وثيقة » كيف يمكن أن تؤدى هذه العلاقات الى تحسين الإدارة ، والى سوء الإدارة ؟

(ج) ما هى الدروس التى يمكن للحكومة المحلية الاسترالية أن تتعلمها من نظام الإدارة عن طريق «مجالس الخدمات العامة» •

(د) ما هو معنى البيروقراطية ؟ وكيف يمكن الحد منها ؟

المثال الثالث : وهو عبارة عن جزء من درس بالمراسلة قائم بذاته يدور حول موضوع فنى ، ولا تستوجب دراسته أى تحديد لمستويات أو مؤهلات الدارسين فيه وهو مقتبس من مقرر دراسى يهدف الى تدريس المعارف والمهارات الفنية • وتعطى للطالب ورقة الاختبار الذاتى «كجزء من الدرس» لكى تكون حلفزا

لنشاطه وتوجيهه • والدرس مزود بالرسوم التوضيحية الكاملة
وتقوم هذه الرسوم بدور حيوى فى تفهم النص •

ونظرا لأن الهدف من الدرس هو اكتساب المعارف التقنية
الصحيحة ، وليس القدرة على كتابة كلام نظرى ، فقد اقتصر
اختبار التحصيل على أسئلة تتطلب اجابات قصيرة ضمنت فى
« ورقة الاختبار » (ولم يرد هنا نموذج لهذه الورقة) • وتعتبر
الاجابة على هذه الورقة دليلا على ما اكتسبه الدارس من معلومات
فنية ، ويرسل هذا الاختبار بعد الاجابة عليه الى المعلم لتصحيحه
والتعليق عليه، أما الارشادات العامة فتوضح للطلاب كيف يستخدم
ورقة الاختبار الذاتى ومفتاح التصحيح •

المثال الثالث

الدرس الأول

موجز : السلامة أولا — السلامة أولا فى الجراج — السلامة
أولا على الطريق — عدد ومهمات الخدمة — العناية بحفظ واستخدام
الآلات — السيارة — تاريخ تطور السيارة — تصنيف السيارات —
أجزاء السيارة — أجزاء الشاسيه ووظيفة كل منها — الآلات
الحرارية — آلات الاحتراق الداخلى — تصنيف آلات الاحتراق
الداخلى •

١ — ١ السلامة أولا :

لا يمكن مهما أفضنا فى القول أن نبين الاهمية القصوى
لمراعاة القواعد الأولية للسلامة • وستتضمن الفقرتان التاليتان
القواعد العامة التى تتصل بمراعاة السلامة فى الجراج وعلى

الطريق • أما القواعد المتصلة بتنشغيل وصيانة أجزاء الوحدات المختلفة للسيارة فسترد في الدروس المتصلة بهذه الوحدات •

١ — ٢ السلامة أولا في الجراج

(أ) التسمم من طريق أول أكسيد الكربون :

يوجد أول أكسيد

الكربون في غاز العادم الذى تلفظه السيارة • وهذا الغاز سام ومميت • ونظرا لانه لا رائحة له فاننا لا نشعر بوجوده • والهواء النقى هو خير وقاية منه ، ولذلك يجب أن تظل أبواب الجراج مفتوحة عند دوران الموتور • والتهوية الجيدة ضرورية للوقاية سواء كان ذلك في الجراج أو في العربات المقفلة •

(ب) البنزين :

من خصائص بخار البنزين أنه أثقل من الهواء ولذلك فإنه بدلا من أن يصعد في الجو كما تفعل الغازات الأخرى يهبط ويحفر على الأرضية في الأماكن التي لا تتوافر فيها تهوية جيدة • وإذا ما امتزج بخار البنزين بنسبة معينة أصبح شديد الانفجار ، ولذا يجب عدم تعريضه أو استخدامه بالقرب من لهب مشتعل •

هذا ويجب ألا تستخدم مفاتيح الكهرباء العادية حتى لا يتولد عنها شرر • كذلك يجب ألا يسمح بالتدخين حيث يوجد بخار البنزين • ويجب ألا يصب البنزين في مصارف مكشوفة •

(ج) تخزين البنزين :

يتضمن قانون السبواتل القابنة

للاشتعال في نيو سوٲ ويلز عدداً من القواعد بتخزين السوائل
القابلة للاشتعال مثل البنزين •

ويفرق القانون بين الأماكن المرخصة وغير المرخصة • وعلى
كل شخص يبتغى تخزين البنزين في مبنى غير مرخص أن يتأكد
أن كمية المادة المخزونة وظروف خزنها مطابقة لنصوص القانون •

(د) اصلاح صهاريج البنزين :

قبل محاولة اصلاح احدى
فتحات التسريب في صهاريج البنزين يجب العمل على ازالة أى أثر
للبنزين أو بخاره من الصهريج المراد اصلاحه • •
(نكتفى هنا في الطبعة العربية بإيراد رؤوس الموضوعات
التي تضمنها الدرس وعولجت على النحو الذى سبق بيانه) •

(هـ) تفريغ صهاريج البنزين بواسطة « شفاطات »

(و) ادارة السيارة

(ز) رفع السيارة والأدوات المستخدمة في ذلك

(د) احتياطات عند اصلاح السيارة

(ط) نظافة أرضية الجراج :وخلوها من الشحوم والزيوت
والعوائق التي تؤدي الى الانزلاق والسقوط •

١ — ٣ السلامة أولاً على الطريق :

(١) قانون الطريق : يجب على الدارسين الرجوع الى
» قانون الطريق الصادر عن ادارة المواصلات البرية وكتساب
» السلامة والصحة « الذى نشره مجلس السلامة القومية
باستراليا • وهذا القانون يلخص أساسيات السلامة لمستخدمي

الطرق البرية • وهو عبارة عن قواعد ملزمة لاختلاقيات الطريق هدفها جعل الطرق أكثر أمناً لمستخدميها • وبالنسبة للحوادث التي يتسبب فيها السائقون تدل الاحصاءات على أن ٣٠٪ منها يرجع الى عدم افساح اليمين (١) للسيارات الخلفية عند التقاطعات ، ٢١٪ الى السرعة الزائدة ، ١٥٪ الى السير في الجانِب الخطأ من الطريق و ١٤٪ الى الخروج عن الطريق ، ٧٪ الى أحجام السائقين عن اعطاء الاشارات اللازمة • وهذا يدل على أن ٨٧٪ من حوادث السيارات تنشأ عن الأخطاء البشرية كعدم الاكتراث والاستهانة بقواعد المرور ، والتقدير غير السليم ، أو عيب من العيوب الجسدية •

(ب) نصائح القيادة السليمة :

- ينصح الاتحاد الوطني للسيارات باستراليا بالآتي :
- (أ) دُع عينيك على الدوام مفتوحتين وحواسك منيظة • وقد عربتك كما تريد أن يقود غيرك
- (ب) توقع الخطر دائماً •
- (ج) اعرف قوانين المرور وتعلم اعطاء الاشارات المتعارف عليها واستجب لها •

(د) نظم سرعة السير بما يتناسب مع الوقت والمكان والطريق الذي تسير فيه ولا تتجاوز سرعة الأمان التي تقررها إدارة النقل البري •

(هـ) قد عربتك على الدوام قيادة تكفل لها السلامة •

١ - تلتزم السيارات يسار الطريق في استراليا (المترجم) •

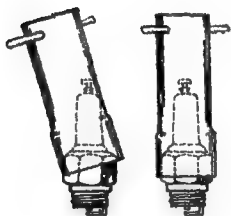
وتتصل النصائح الأربع الأولى بالعنصر البشرى • أما الخامسة فتتصل بسلامة العربة ذاتها •

١ - ٤ أدوات ومهمات التشغيل والإصلاح
(أ) الأدوات والمهمات التى يجب أن تتوافر فى السيارة :

• (بيان تفصيلى بهذه الأدوات والمهمات)

• (ب) المهمات المفيدة بالنسبة للجراج •

(بيان تفصيلى لهذه المهمات)



وضع غير صحيح

وضع صحيح

شكل (١٢)

١ - ٥ العناية باستخدام الأدوات :

كثيرا ما ينشأ تلف الأدوات عن الإهمال فى استخدامها • وقد

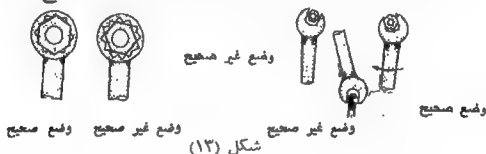
تتجم بعض الحوادث أيضا عن هذا الإهمال ولهذا غمنا أواجب :

(أ) صيانة الأدوات والعدد في حالة جيدة ، ونظيفة ، وحسنة التشحيم ، وعند انتهائك من استخدام هذه الآلات يجب اعدادتها الى مكانها الصحيح .

(ب) بالنسبة للأدوات التي لها حد قاطع والتي يمكن أن تتعرض للتلف نتيجة لارتطامها بأدوات أخرى ، يجب وقاية هذا الحد القاطع عند عدم الاستخدام (ومثال ذلك المبارد والمساحل السراغل) .

(ج) اختر دائما الاداة الصالحة للعمل المراد انجازه واستخدم هذه الأداة استخداما صحيحا . ومن الواجب استخدام الأدوات في حدود الاغراض المخصصة لها .

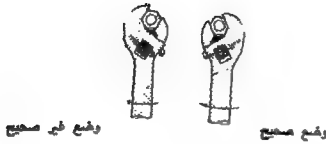
(د) استخدم دائما الحجم الصحيح من مفاتيح الربط (المفتاح الانجليزى) فالمفتاح الذى لا ينطبق تماما على الصامولة يتسبب في تلفها ، وقد يتسبب أيضا في افساد أسنان المفتاح نفسه



(هـ) يجب أن يكون طول مفتاح الربط كافيا بحيث يوغر الجهد المطلوب باليد ، وعلى هذا فلا تستخدم الشاكوش للضرب على المفتاح .

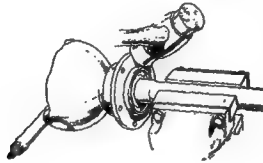
(و) لا تستخدم مفتاح الربط بدلا من الشاكوش .
(ز) لا تستخدم « الزردية » لاحكام اغلاق الصواميل أو فكها .

(ح) عندما تستخدم مفاتيح الربط ، وجه دائما جهد اللف في الاتجاه الصحيح



شكل (١٤)

(ط) لا تستخدم الشاكوش الصلب على سطح مصقول دون حماية هذا السطح من التلف بواسطة قطعة من الخشب أو قطعة من المواد اللينة .



شكل (١٥)

استخدم الشاكوش اللين الملمس حتى تتلافى حدوث تلف للأجزاء المطروقة .

(ي) يجب صيانة رؤوس الشواكيش مع الحرص على أن تكون في حالة جيدة ، هذا على أن تثبت تثبيتاً جيداً في حوامها ، فالرؤوس غير المحكمة تكون مصدراً للخطر .

(ك) يجب تزويد المباردمقابض خشبية وذلك لزيادة التحكم فيها ولحماية أيدي مستخدميها .

(حذفت من الطبعة العربية تسع نصائح أخرى وضعت بنفس الأسلوب السابق)

١ — ٦ تعريف السيارة

السيارة هي عبارة عن أى شكل من المركبات ذات العجل وهي تدار بواسطة محرك تحمله السيارة كجزء من تركيبها الهندسى ، وتستخدم فى نقل الركاب أو البضائع وتسير فى طرقات عامة • على أن استخدام « كلمة السيارة » اليوم مقصور على أنواع العربات التى تدار ذاتيا والتى كانت فيما سبق تنجر بواسطة الخيول • أما العجلة البخارية ، وآلات الجر التى تدار بالغاز والقاطرات البخارية وغير ذلك من الآلات التى تدار ذاتيا فلا تدخل فى هذا التصنيف •

١ — ٧ تطور السيارة

على الرغم من أن التجارب على المركبات التى تدار آليا ترجع الى القرن الثامن عشر فان التقدم الحقيقى فى هذا المجال لم يتحقق الا فى العقد الأخير من القرن التاسع عشر • ومن ثم فان تاريخ السيارة الحديثة يرجع الى الأعوام السبعين الأخيرة •

١ — ٨ تصنيف السيارات

يمكن تصنيف السيارات طبقا لما يلى :-

(أ) نوع الخدمة التى تؤديها •

١ — سيارات خاصة

٢ — سيارات تجارية للركاب (سيارات أجرة ، وسيارات عامة)

٣ — سيارات شاحنة تجارية (سيارات نقل)

(ب) نوع القوى المحركة المستخدمة فى ادارتها

١ — المركبات التى تدار بالكهرباء (باستخداًم البطاريات أو المحركات الكهربائية)

٢ — المركبات التى تدار بالبخار — والمزودة بغلاية ومحرك بخارى •

٣ — المركبات التى تدار بآلات الاحتراق الداخلى الناتج عن احدثات شرارة •

٤ — المركبات التى تدار بآلات الاحتراق الداخلى الناتج عن الاشتعال الانفصاطى •

وسيقصر المقرر الدراسى على السيارات التى تدار بآلات الاحتراق الداخلى •

١ - ٩ أجزاء السيارة

يمكن أن تنقسم أجزاء السيارة الى وحدتين رئيسيتين :

(أ) جسم السيارة بما فيه من تركيبات ولواحق •

(ب) شاسيه أو هيكل السيارة •

ولذلك يعتبر الشاسيه هو السيارة ما عدا الجسم •

١ - ١٠ طريقة التعليم

سيعالج كل جزء من أجزاء السيارة فى الدروس التالية بشئ من التفصيل تحت رؤوس الموضوعات التالية :-

(أ) الوظيفة

(ب) مبادئ تصميم وانشاء وتشغيل الأنواع النموذجية

من السيارات •

(ج) العناية والاهتمام اللازمان لضمان الكفاية في التشغيل •

(د) الأخطاء وطرق التعرف عليها — أسبابها وعلاجها •

(هـ) ضبط أجزاء السيارة وترميمها والإصلاحات التي يمكن القيام بها دون الحاجة إلى ميكانيكي متخصص •

(حذفت في الطبعة الانجليزية الفصول الأربعة التي تتضمن دروسا عن الأجزاء الرئيسية للشاسيه ووظائف هذه الأجزاء ، وعن الآلات الحرارية ، وآلات الاحتراق الداخلي وعن تصنيف آلات الاحتراق الداخلي) •

المقرر الدراسي الخاص بصيانة المحرك

« الدرس الأول »

ورقة للاختبار الذاتي

(الورقة التالية لا تعاد للتصحيح)

١ س : لماذا لا يعد المغذى ضروريا لمحرك الديزل ؟

ج : •

٢ س : ما هو الغرض من دورة التبريد ؟

ج : •

٣ س : ما هي الأجزاء الثلاثة الرئيسية في دورة التبريد ؟

ج :

٤ س : ما هو الغرض من جهاز تعشيق التروس (الدوبرياج) ؟

ج :

٥ س : ما هو الغرض من تروس نقل الحركة ؟

ج :

٦ س : ما هو الجزء الذي ينقل الحركة من صندوق التروس الى مجمع المحور الخلفي ؟

ج :

٧ س : لماذا يوجد مفصل عام لعمود « الكر دان » ؟

ج :

٨ س : ما هي وظيفة (الترس التفاضلى) ؟

ج :

٩ س : ما هي الآلات التى تتحكم في توجيه ميادة العربة ؟

ج :

١٠ س : كيف يتم « توجيه العربة » ؟

ج :

١١ س : ما هي الأجزاء التى يتم بها تشغيل الفرامل ؟

ج :

١٢ س : ما هي الفرامل التى يتم تشغيلها بواسطة رافعة

اليد ؟ أذكر نوعين من هذه الفرامل .

ج :

١٣ س : لماذا يستعمل شحم التزليق بين سطحين محتكين ؟

ج :

١٤ س : ما هو دور البطارية ؟

ج :

١٥ س : ما هو الجزء الذى يستخدم لشحن البطارية ؟

ج :

١٦ س : (سؤال يقع فى خمسة وعشرين سطرا ، ويعتمد على ملء الكلمات الناقصة من سياق قصة تدور حول ما يواجهه السائق المهمل من مشكلات)

المقرر الدراسى الخاص بصيانة المحرك

« الدرس الأول »

مفتاح تصحيح ورقة الاختبار الذاتى
(ترسل الى الطالب فى صفحة أوراق الاختبار المصححة)

- | رقم السؤال | الاجابة النموذجية | الدرجات |
|--|-------------------|---------|
| ١ — لان ألوقود يضخ تحت ضغط معين الى أسطوانات المحرك | | ٦ |
| ٢ — للاحتفاظ بالمحرك فى درجة حرارة معينة لضممان التشغيل الجيد أى لمنع ارتفاع درجة الحرارة | | ٤ |
| ٣ — الرادياتير ومضخة الماء ، والمروحة | | ٣ |
| ٤ — يسمح بالنقل التدريجى لقدرة المحرك الى آلات الجر | | ٥ |
| ٥ — تسمح بتغير سرعات عمود الكردان بما يتناسب مع سرعة المحرك | | ٥ |
| ٦ — عمود الكردان | | ٤ |
| ٧ — للتعويض عن اختلاف مستويات عمود الكردان | | ٥ |
| ٨ — يسمح لمحاور العجلات الخلفية بالسير فى سرعات مختلفة عندما تنعطف العربة فى زاوية من الطريق | | ٦ |
| ٩ — تروس توجيه الحركة | | |
| ١٠ — بتغيير المستوى النسبى للعجلات الأمامية | | ٥ |

- ١١ — دواصة الفرامل ، ورافعة فرامل اليد ٤
- ١٢ — فرامل العجل الخلفى وفرملة الحدافة ٤
- ١٣ — للتقليل من فقد القدرة ، ومن الحرارة المتولدة عن الاحتكاك ٥
- ١٤ — تغذية العربة بالتيار اللازم لبدء الادارة وللانارة والاشغال ٥
- ١٥ — المولد الكهربائى (الدينامو) ٣
- ١٦ — (تتضمن الاجابة النموذجية الكلمات الناقصة فى النص الذى ورد فى السؤال رقم ١٦ فى الأصل الانجليزى)

المثال الرابع : ويتضمن نبذة مقتطفة من مقرر دراسى متقدم من ناحية المستوى فى التصوير المساحى والدرس غير قائم بذاته وتتضمن المقدمة منهجا وقائمة بالكتب الدراسية لم يتضمنها الاصل الانجليزى لهذا (الكتاب) • وفى الفقرة الاولى من القسم الذى عنوانه (كيف تدرس وحدائك) يتعلم الطلبة كيفية استخدام الكتب جنباً الى جنب مع قرائتهم لوحداث المقرر الدراسى بالمراسلة •

ونصوص هذا المقرر الدراسى مليئة بالرسوم التوضيحية والخطية والصور ، وعلى الرغم مما تتسم به هذه الرسوم من التعقيد والدقة والتنوع ، فانها جميعا قد طبعت بواسطة طريقة التصوير الليثوجرافى باستعمال آلة مالتيث •

المثال الرابع

كيف تدرس وحدتك

١ — من الواجب عليك عند درايتك لهذا المقرر مراعاة ارشادات المدرس بكل دقة ، وبالترتيب الذى ترد به هذه الارشادات ، سواء كانت خاصة بالأعمال الواجب ارسالها الى المدرس أو بغيرها من الواجبات . وليس فى وسعك أن تقرأ مقرراً دراسياً بالمراسلة كما تقرأ كتاباً عادياً ، ومركزاً على بعض الأجزاء التى تهملك ومهملاً ما عداها . لذلك فإن الترتيب الذى ارتآه المدرس تنظيماً لعملك الدراسى هو فى غاية الأهمية . ومن أجل هذا فإن ما يأمرك به المدرس من قراءة جزء من كتاب دراسى معين يجب أن ينفذ بكل دقة ، فلا تستمر فى قراءة الدرس مرجئاً الرجوع الى الكتاب الدراسى المشار اليه الى وقت آخر .

٢ — لا تسمح لنفسك بأن تهمل « كلمة أو عبارة » لا تفهمها فهما جيداً . ارجع بسرعة الى القاموس أو الى كتابك المدرسى المقرر لفهم ما يغلط عليك من كلمات أو عبارات . وإذا ما ظلت العبارة بعد هذا مبهمّة ، فلا بد لك من طلب الايضاح من مدرّسك .

٣ — أعد قائمة بالمصطلحات الفنية الخاصة بالتصوير المساجى أو بعلوم الخرائط التى تتعرف عليها أثناء المقرر الدراسى .

٤ — استخدم للاجابة على الاسئلة أوراقاً من حجم الفولسكاب اذا أمكن ، واحتفظ بالوحدات التى تم تصحيحها فى ملف خاص بذلك . أترك هامشاً قدره بوصتان على الجانب الأيسر من ورقة اجابتك وحوالى أربعة أسطر بين كل

اجابة حتى يتسنى للمدرس كتابة تعليقاته فى الأمكنة
المناسبة .

٥ — زين اجابتك بالرسوم والبيانات بقدر الامكان .

٦ — اذا أمكنك الحصول على خريطة للاقليم الذى تعيش فيه ،
فاستخدم هذه الخريطة جيدا بالطريقة التى ستبين لك .
وهناك العديد من الخرائط التى تقادم العهد عليها والتى
يبلغ مقياسها بوصة لكل ميل ، وهناك أيضا خرائط عسكرية
يبلغ مقياسها ١ : ٥٠٠٠٠٠ ويمكن شراؤها بثمن بخس
من باعة الكتب . ويوصى باستخدام هذه الخرائط فى دراسة
هذا المقرر ، هذا ويجب أن تتعود الطرق التى يتم بها
ابراز التضاريس المختلفة على الخريطة .

(يتضمن الجزء الأول من الوحدة الدراسية الأولى معلومات
عن الخرائط والعلوم الخاصة بها واشارات الى مقاييس الرسم
والتصوير الجوى ، والأنواع الرئيسية للخرائط الطبوغرافية وطرق
عمل الخرائط المجسمة .

وقد تضمن النص الانجليزى جزءا مما سبق يبين طرق
تظليل التلال على الخريطة ، وطرق تظليل الطبقات المختلفة ، ورسم
خطوط الارتفاعات المتساوية على الخريطة) .

يحتوى المثال الخامس على مقدمة ودرس فى الطبيعة أقتبس
من مقرر دراسى للمراسلة فى الطبيعة والكيمياء ، يهدف الى تعليم
أساسيات هاتين المادتين العلميتين لمن لم تتوافر لديه معرفة سابقة

عنهما • ويعتمد المقرر الدراسى على كتاب مدرسى ، على أن تتولى
دروس المراسلة ارشاد الطالب الى استخدام هذا الكتاب ، وتقديم
شروحا وصورا توضيحية اضافية كما تتضمن ارشادات بشأن
اجراء التجارب • ويشمل الدرس على قائمة بالكتب المقررة كمراجع
اضافية • وهذا المقرر الدراسى هو محاولة لتدريس موضوعات
بالمراسلة تستلزم تجارب عملية • ويتضمن العمل الذى يرسله
الطالب للتصحيح تقريراً عن نتائج التجارب التى قام بها يستدل
منه المدرس على حاجة الطلبة الى توجيه فردى عن طريق التعليق
على عملهم أو ارشادهم الى تجارب أخرى ، ويشجع الطلبة على
طلب المساعدة من مدرسيهم عن طريق سؤال وضع لهذا الغرض فى
نهاية كل درس ونصه « هل لديك أى سؤال حول هذا الموضوع » ؟

المثال الخامس

الطبيعة والكيمياء الموحدة

مقدمة

الغرض من هذا المقرر الدراسى فى الطبيعة والكيمياء الموحدة،
الذى وضع على مستوى — شهادة القبول ، هو أن يكون بمثابة
مدخل للطلبة الى دراسة هذين الفرعين الهامين من العلوم •

والفصل بين مادتى الطبيعة والكيمياء لا يمكن ملاحظته خلال
هذا المقرر الدراسى ، فهناك حالات عديدة يصعب على المرء فيها
أن يحكم أين تبدأ احداها وأين تنتهى الأخرى ؟ ولكن هناك العديد
من الأمثلة التى توضح كيف أن العلمين يعملان معا لصالح
البشرية •

ففى صناعة السيارة ، مثلاً يمكن الاستفادة من تطبيق مبادئ ،

الطبيعة في تصميم وصناعة المحرك ونقل القوة من المحرك الى عجلات التسيير ، وفي سلامة الفرامل ، وحسن تصميم جسم السيارة ، بما يكفل تقليل مقاومة الهواء ، وتوفير الراحة في السفر .

أما الكيمياء فقد لقيت نجاحا ملحوظا في تحسين الوقود ومواد التشحيم ، وإنتاج صلب أجود لصنع الكثير من أجزاء السيارة ، وإنتاج ألياف صناعية تستخدم في تنجيد السيارة ومستحضرات لطلائها . ويمكن القول بوجه عام أن الكيمياء تبحث في تكوين العناصر وتحللها أى دراسة تكوين المادة وسلوكها في مختلف الظروف والأحوال . أما الطبيعة فانها تحدثنا كيف ولماذا تحدث الظواهر الطبيعية ، أو التفكير بوجه عام في الطبيعة . ونحن يجب علينا أن نفكر في مختلف أنواع المواد التي تتكون منها الأشياء ، وفي حركات هذه المواد ، ولونها والتغير الذي يطرأ على حرارتها ، والأصوات التي تنبعث منها ، وغالبا ما نفكر أيضا في المؤثرات الكهربائية التي تتصل بهذه المواد . وانك لتجد أن القوانين والمعادلات والعمليات الحسابية في الطبيعة والكيمياء ليست مجرد مواد تدرسها من أجل الامتحان فقط ، ولكنها معارف تسهم في زيادة اهتمامك بالأشياء التي تصادفها في حياتك اليومية .

ودارسو العلوم اليوم سيكونون في غدهم مهندسى الجيل المقبل ومخترعيه وعلماءه . والأمل وطيد في أن يجد الكثير من المبتدئين في هذا المقرر الدراسى ما يساعدهم على اكتساب معلوماتهم المبدئية في ميدان العلوم .

هذا والقوانين والمبادئ الخاصة بالطبيعة والكيمياء مبنية على النتائج المستخلصة من التجارب العديدة . ومن أجل هذا سيطلب اليك من وقت الى آخر القيام باختراع تجارب مبسطة

فى هذه المواد ، وأن تبعث بوصف لتجاربك والنتائج التى توصلت إليها للتعليق عليه وتصحيحه (أنظر فيما يلى تحت عنوان « ارشادات هامة ») •

وقد أعدت حقائب دراسية تضم قطعاً عديدة من الأجهزة الأساسية وبعض المواد الكيميائية المأمونة وغير الخطرة ، وذلك لاستعمال طلبة المراسلة عند اجرائهم للتجارب العلمية •

ويجب وضع المواد الكيميائية فى أنابيب اختبار محكمة الاغلاق أو فى أوان زجاجية لا ينفذ إليها الهواء • وعليك المحافظة على هذه المواد لاستعمالها فى التجارب المبينة فى وحدات الدروس المختلفة •

« ارشادات هامة »

عندما يكلف الطالب بمثل هذه التمارين ، فإنه يطلب منه كتابة بيان عن عمله فى صورة تقرير من اعداده تحت رؤوس الموضوعات التالية :—

- ١ — الهدف (بيان موجز عن الهدف من اجراء التجربة)
- ٢ — الأدوات (كشف بالمواد والأدوات التى تستخدم فى التجربة)
- ٣ — الطريقة (كيف قمت باجراء التجربة)
- ٤ — النتائج (ماذا حدث ، وما هى القياسات التى قمت بها ؟)
- ٥ — العمليات الحسابية (اذا وجدت • ويجب أن تتبع الأرقام بالوحدات المناسبة ، مثل : الضغط الجوى = ١٦ رطل على كل بوصة مربعة)

٦ — الاستنتاج تفسير ما حدث بكلامك أنت

٧ — الرسوم (ارسم شكلا نظيفا ومتقنا للتجربة التى أجريتها)

ومطلوب منك أن تبعث — مع مجموعة التمارين التى تصاحب كل درس — بالأسئلة والاستفسارات التى تعن لك وبخاصة ما يتصل بعملك ومايتم بصلة الى الموضوعات العامة ذات الطبيعة العلمية العامة عليك كتابة أسئلتك على ورقة بيضاء ترفق بإجاباتك •

تنبيهات الى جميع الطلبة

إذا ما سنحت الفرصة لزيارة معمل فى مصنع أو فى مدرسة فنرجو الافادة بأنك تتلقى درسا بالمراسلة فى مبادئ العلوم تحت اشراف قسم التعليم الفنى ، ونحن على ثقة من أنه سيسمح لك بمشاهدة الأدوات والمهمات العلمية المتوفرة بهذه المعمل وشرح وظائفها لك •

أما الكتاب المدرسى الذى وضع على أساسه هذا المقرر والذى يجب عليك شراؤه قبل البدء فى وحدات الدروس فهو :

AN INTRODUCTION TO PHYSICS AND CHEMISTRY ,by
Alexander Boden, published by the Science Press, Sydney 1959 .

وتشير وحدات الدروس باستمرار الى صفحات وفصول
هذا الكتاب

أما الطلبة الذين يريدون التوسع فى الموضوعات التى يعالجها
الكتاب فيمكنهم الرجوع الى القائمة الإضافية التالية :

(حذفت القائمة الخاصة بالكتب الاضافية المقترحة في الطبعة الانجليزية)

قائمة بالأدوات والمواد الكيميائية في الحقيبة

الدراسية الخاصة بمادتي الطبيعة والكيمياء

الأدوات والمهمات

المواد الكيميائية

قارورة مخروطية الشكل ٢٥٠×١ مجم	هيدروكسيد الكالسيوم
قارورة مخروطية الشكل ١٥٠×١ مجم	كبريت
قمع للترشيح ٣ بوصة (٧٦٢ سم)	أكسيد النحاس
حوض للبخر ٣/١ بوصة (٧٦٢ سم)	رقائق المغنسيوم
كوب صيدلى ١٠٠×١ مجم	كلوريد الامونيوم
كوب صيدلى ٢٥٠×١ مجم	كبريتات الصوديوم
أسطوانة قياس ١٠٠×١ مجم	كبريتات النحاس
لفة شاش	كربونات الكالسيوم
ورق للترشيح	أكسيد الرصاص الرباعى الذرات
منظار ٣×١ بوصة « ٧٦٢ سم »	(رصاص أحمر)
لفافة صبغة عباد الشمس زرقاء	زنك حبيبي
لفافة صبغة عباد الشمس حمراء	
مغناطيس (مقياس الجيب)	
نظارة مكبرة	
ميزان حرارة (صفر الى ١١٠ سنتيجريد)	
أنبوبة اختبار ٦×١ بوصة × بوصة	
أنبوبة اختبار ٦×١٢ × ١/٤ بوصة	
بكرة مفردة	
بكرة مزدوجة	
بوصة واحدة (٢٥ سم)	

ميزان حلزوني (صفر الى مائة جرام)

٣ أطوال من الأنابيب الزجاجية
(سمك صغير)

طول واحد أنابيب من المطاط

مادة الطبيعة والكيمياء الموحدة

(وحدة الطبيعة رقم ١٤)

مُنْخَص الوحدة الدراسية

انعكاس الضوء على المرآة المسطحة •

••• ارجع الى الصفحات ١٤١ الى ١٤٥ في الكتاب المقرر •
أجر التجربة المبينة في صفحة ١٤٢ مستخدما زاويتي
الاسقاط ١٥° و ٤٥° على التوالي • قس وسجل زاوية الانعكاس
الناجمة في كل حالة • واذا كانت زاوية الاسقاط تساوي صفرا ،
فما هي زاوية الانعكاس ؟ أرسل الورقة التي بينت عليها هذه
التجربة مع بقية أوراق اجاباتك للتصحيح •

(معلومات عن التلسكوب الشمسي (الهليوجراف) وعن
مركز وطبيعة الصورة المرئية ، وعن الانعكاس الجانبي
وعن الانكسار الضوئي واستخداماته العملية • وقد
حذفت هذه المعلومات الفنية من الطبعة العربية) •

الاعمال التي تقدم للتصحيح :

١ — أرسم شكلا موضحا يبين مدلول المصطلحات التالية :

الشعاع الساقط ، الشعاع المنعكس ، الزاوية العادية
لسقوط الضوء وزاوية الانعكاس •

٢ — ارسم شكلا يبين كيفية صنع منظار الافق (البريسكوب)
بواسطة مرأتين مستويتين • وهل تنعكس الصورة
الحادثة في البريسكوب انعكاسا جانبيا ؟ ولماذا ؟

٣ — هل يستطيع القط الرؤية في الظلام الحالك ؟ ولماذا ؟

٤ — عندما ننظر من خلال نافذة في بعض الاحيان ، نرى بعض
الاشياء وقد تشوه شكلها هل يمكنك تحليل ذلك ؟

٥ — يبدو الوقت في ساعة لا تتوفر لها ارقام محددة وكأنه
السادسة والربع • اذا ماشاهد سطح هذه الساعة في
المرآة ، فما هو الخطأ المحتمل حدوثه عند قراءتك للوقت ؟

ملاحظة : أرجو ارفاق ورقة تبين نتائج تجاربك حول
الانعكاس الضوئي (زاوية الانعكاس = زاوية السقوط) •

هل هناك أسئلة أخرى ؟

المثال السادس ويتضمن درسا في برنامج دراسي بالمراسلة
تأثما بذاته يدور حول موضوع فنى (العناية بالنبات) ، وموجه
الى الراشدين •

والدرس مدعم بالرسوم التوضيحية وبالصور التى تقوم
الى جانب النص الذى توضحه •

المثال السادس

المقرر الدراسى بالمراسلة الخاص بالعناية بالنبات

الدرس السادس

تكوين البذرة والانبات

يعتمد مالك الحديقة الصغيرة على خلط من البذور الجاهزة التى تشتترى من تاجر البذور • واذا ماأريد الحصول على أكبر قدر من الفائدة من شراء هذه البذور ، يجب أن تطلب هذه البذور بالاسم من التاجر ، كما يجب دراسة نوعية العينات المختارة •

وللتأكد من فاعلية البذور ، يجب أن تتوافر الشروط الآتية فى العينة المختارة :

١ — أن تمثل هذه العينة النوع الموضح على الغلاف مع قدر يسير من الاختلاف •

٢ — أن تحتوى على نسبة كبيرة من البذور الحية (أى القابلة للانبات) •

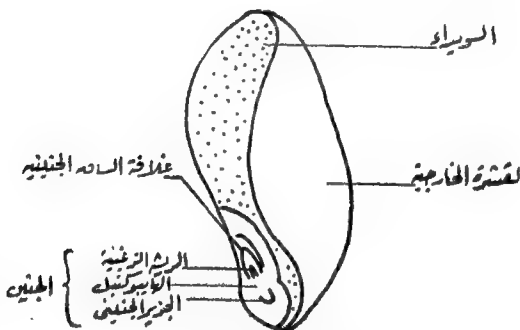
٣ — أن تكون خالية من بذور الحشائش الضارة التى يمكن أن تنتشر فى الطبقة العليا من التربة •

٤ — أن تخلو من الأجسام الجامدة، مثل العصافاة (مخلفات النبات) والقاذورات وغيرها •

تكوين البذور — تتكون البذرة من :

- (أ) الغلاف الخارجى الصلب للبذرة •
 (ب) السويداء (النسيج المغذى للنبات) وهى مصدر التغذية
 اللازم لانبثاق البذور •
 (ج) الجنين ، أو النبت الصغير •

وإذا قممت بشق بذرة كبيرة ، مثل حبة الذرة أو حبة القمح ،
 شقا طوليا فى منتصفها ، أمكنك التعرف على الجنين ومعاينة أجزائه
 (أنظر شكل ١٦) •



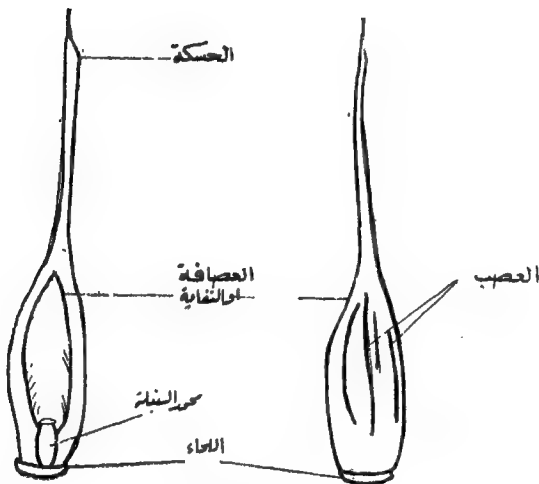
قطاع طولى لحبة القمح
 شكل (١٦)

أما أجزاء البذرة فهى :

- ١ - الجذير الجنينى أو أول جذر وهو الجزء الاول من البذرة
 الذى يظهر فى بذرة الانبثاق العادية •
- ٢ - الهيوكوتيل : أو البرعم الصغير •

٣ — الجذير الجنيني — وهو عبارة عن الاوراق الاولى للنبات
أو القسم الذى يعلو سطح الارض من النبات •

وعادة ماتوجد ندب وزوائد تساعد البذرة على الانتشار
وتفيد كذلك فى التعرف عليها (أنظر الشكل رقم ١٧) وتضم هذه
محور السفلة وهو الجزء من الجذع الذى يحمل الازهار أو
البذور •



أمثلة للسطح الخارجى للبذور

والجدول التالى يبين بالتقريب عدد بذور الاعشاب فى كل رطل

نوع العشب **عدد البذور فى كل رطل بالتقريب**

النجيل ١٧٥٠٠٠٠ حبة

العشب البساطى ١٢٥٠٠٠٠ حبة

(هناك سبعة أصناف أخرى فى الطبعة الانجليزية — كذلك تضمنت الطبعة رسما توضيحيا يبين أشكال بعض هذه البذور وأحجامها) •

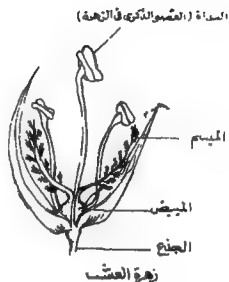
تكوين ونمو البذرة :

من المعروف أن الازهار تنتج لقاحات ، وأن عملية انتقال اللقاحات من زهرة الى أخرى تسمى بالتلقيح • وتستغرق ضرورة هذه العملية من الشكلين التاليين • وقد اختير المبيض الخاص بزهرة الحديقة فى هذه الدراسة نظرا لكبر حجم المبيض الخاص بزهرة العشب • وستجد داخل المبيض النباتى ما يشبه البذور الصغيرة • ولكن هذه ليست الا بويضات كل منها فى حاجة الى تلقيح حتى تنمو البويضة الى بذرة • وتتم هذه العملية بواسطة حبوب اللقاح التى تجتذب بواسطة الميسم (الجزء الاعلى من ورقة الزهرة) • ثم تمتد هذه الحبوب الى المبيض وتقوم بتلقيح البويضات ، ثم تنمو هذه البويضات الى بذور • أما المبيض النباتى فينمو ليكون الثمرة •

وفى أغلب الزهور ، لا تنمو البذرة أو الثمرة الا اذا حدثت عملية التلقيح • وهذا هو السبب ان عملية التلقيح أمر لا بد منه اذا ما أريد الحصول على محصول من البذور •



شكل (١٩)



شكل (١٨)

تضمنت الطبعة الانجليزية معلومات أخرى عن محاصيل
البذور وحصادها ، ومرحلة كمون البذور قبل الانبات ،
والشروط الواجب توافرها للانبات السليم ، وكيفية هذا
الانبات ، وفحص البذور واختبارها ، وعن خصائص البذور
الصالحة للانبات . وقد حذفت هذه المعلومات من الطبعة
العربية) *

ملحق (٣) مقدمة المقررات الدراسية

المثال الاول : وهو عبارة عن مقدمة لمقرر دراسي بالمراسلة وضع للراشدين • والطابع الذي يتسم به الدرس مجرد من الصبغة الرسمية، وأسلوبه أشبه بأسلوب الحديث العادي ، حيث يناقش الكاتب مع الدارسين بشيء من التفصيل الغرض من المقرر ، وطريقة الدراسة ، والمواد المطلوبة •

والمثال الثاني : عبارة عن مقدمة ونبذة من الدرس الاول لمقرر دراسي بالمراسلة كتب للنشء الذين بلغوا أثنى عشر عاما ، وأخذوا يدرسون فن المسرحية • فأما المقدمة فهي عبارة عن خطاب مختصر الى أولئك الذين سيتولون الاشراف على الناشئين ويتضمن شرحا للغرض من المقرر الدراسي ولطريقة الدراسة • وليس المطلوب من النشء أنفسهم أن يقرأوا أية مقدمة ولكن الدرس الاول من شأنه أن يحفز همهم لان أول جملة فيه ترتبط بتجاربهم الماضية •

المثال الاول :

اللغة الانجليزية

مقدمة

لماذا تدرس اللغة الانجليزية؟ أأنتك تريد أن تعرف المزيد

من هذه اللغة وتستخدمها على الوجه الصحيح أم لان الانجليزية
مادة اجبارية في امتحان تريد النجاح فيها ؟
ولماذا كانت الانجليزية مادة اجبارية في كثير من الامتحانات؟
هل تستطيع الاجابة على هذا السؤال ؟ ان الجواب هو أن
الانجليزية ليست مجرد مادة دراسية يختبر فيها الطلاب في
الامتحانات • انها أجل من ذلك بكثير • انها جزء جوهري من
صميم حياتك ، فهمي كل شيء تقوله وتسمعه وتكتبه وتقرؤه ،
وتفكر فيه • وإذا كنت قد ولدت في بلد يتكلم الانجليزية ،
أمكنك أن تدرك مدى صعوبة الإقامة والعمل في هذا البلد ، تلك
الصعوبة التي يعانيها كل من يجهل الانجليزية أولا يعرف منها
الا النذر اليسير • وإذا كانت الانجليزية هي لغتك القومية
فتصور ما يكون الحال عليه اذا لم تستطع التحدث بها أو لم تفهم
ماتقرؤه أو تسمعه ، أو لم تستطع أن تكتب بها •

وكأني بك تقول : « انني أستطيع أن أتكلم وأكتب وأفهم
الانجليزية • ولكن هل في وسعك أن تعبر دائما عما في نفسك
بأسلوب يمتاز بالوضوح وقوة التأثير ، ويبعث السرور في نفس
السامع ؟ هل في وسعك أن تفهم كل ماتسمعه أو تراه مطبوعا ؟
هل في وسعك دائما أن تتناول القلم وتكتب بحقة ما تريد أن تكتبه ؟
كلا ! لن تستطيع أنت أن تفعل ذلك ولن يستطيع أى انسان أن يفعل
حتى ولو كان أعلم أستاذ باللغة الانجليزية • ولكن في وسعنا جميعا
أن نستعمل اللغة الانجليزية على نحو أفضل مما نفعل ، وما أكثر
الشواهد التي تدل على أن اجادة اللغة الانجليزية تؤتى أطيب
الثمار •

ومهما كانت الصنعة أو المهنة أو الحرفة التي تمارسها الآن
أو تهدف اليها فانه يجب عليك أن تدرك وتتكلم وتكتب وتفهم

مايقوله ويكتبه غيرك • ويجب أن تستخدم اللغة وكلما ازددت علما باللغة ، ازددت مهارة في عملك ، واستطعت أن تكون مواطنا أقدر على خدمة وطنك •

أتدرى لماذا يختلف الانسان عن غيره من الحيوانات والمخلوقات ؟ • انه يختلف عنهم لا لانه يمشى على رجلين ، فكذاك الطيور تفعل، ولا لانه يستخدم يديه ، فكذاك القروذ تفعل • ولكنه يختلف عنهم لانه ابتدع اللغة • فاللغة قد ساعدته على التفكير ، وافهام غيره مايفكر فيه ، ومايراه ومايسمعه ومايفعله؛ كما ساعدته على أن يتعاون مع غيره ، ويدون ما تعلمه ويورثه لأطفاله وأطفال أطفاله ، ثم ساعدته على أن يتعلم ماتعلمه غيره • ولولا اللغة لكان الانسان واحدا من القروذ ولما سار في سبيل التقدم أكثر مما سارت القردة •

ونخلص مما تقدم الى أن الذين لم ينالوا حظا كبيرا من اللغة ليسوا أحسن حالا من القردة ، وان الذين اهتموا بتنمية الملكة اللغوية في نفوسنا هم أفضل الناس حقا •

المثال الثاني :

النموذج الثاني في اللغة الانجليزية

الدراما

(خطاب موجه الى جميع المشرفين)

عزيزى المشرف

مدرسة المراسلة

ستكون دراسة التمثيليات ، وهى جزء هام من المقرر الحراسى للغة الانجليزية ، أكثر سهولة اذا

ماتوا في لدى الدارس بعض المعلومات عن المسرح
وعن الطريقة التي تعرض بها التمثيليات • فالتمثيلية
لا تقوم لها حياة دون تمثيل •

ولذلك فإنه يتعين على الطلبة أن يمثلوا معظم
التمثيليات الواردة في هذا المقرر الدراسي • وبما
أن الكثير منهم يدرس وحده ، فإنه يمكنهم أداء ذلك
عن طريق عمل نموذج للمسرح أو عن طريق
« العرائس » • ويجب ألا يتطلب عمل نموذج
المسرح أو العرائس صعوبات كثيرة أو نفقات غير
ضرورية ، وتوجد قوائم المواد اللازمة في كتاب
نموذج المسرح (الجزء الأول) وفي كتاب العرائس
(الجزء الثاني) •

واننا نأمل في تعاونك معنا بصفتك مشرفا على
هذا المقرر الدراسي حتى يتسنى نجاح هذا الجانب
العملي من الدراسة • وقد يدخل هذا الجانب العملي
ضمن البرامج الدراسية العادية إذا ما تم أدائه
خلال المحصص المدرسية أو إذا ما أعطى كواجب
يؤدي في المنزل مع أطيب التمنيات •

مدير المدرسة
امضاء

النموذج الثانى فى اللغة الانجليزية

مجموعة المسرح الصغير رقم ١

ماهى التمثيلية ؟

الدرس الاول :

عندما كنت صغيرا ، هل شاركت فى ألعاب « دعنا نتظاهر بأننا ... » • كم مرة تصورت فيها أنك جنـدى أو طبيب أو ممرض ؟ وكم مرة تصنعت فيها الهروب المثير بينما كان «العدو» يقتفى أثرك فى المنعطفات ومن فوق الاسوار ؟ ان التمثيلية ما هى الا لعبة يتظاهر فيها المرء بغير الواقع ولكن مع الفرقين التاليين :

- ان التمثيلية تعد وتؤدى بكل دقة فى وقت سابق للعرض
- ان التمثيلية تعد وتؤدى بكل دقة فى وقت سابق للعرض
- أحداثها على المسرح

والدراما هى كلمة أخرى تؤدى معنى التمثيلية •
التمثيلية هى عبارة عن عرض قصة تدور فى الحياة وتقوم بتمثيلها مجموعة من الممثلين على المسرح •

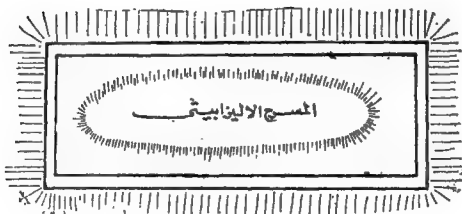


شكل ٢٠

وكثير من المدارس تخصص يوما ثابتا يسمى «يوم المسرح» يقوم فيه كل فصل بأداء تمثيلية بملابس خاصة في حجرة الدراسة أو في فناء المدرسة • أما في المدارس الكبيرة فان أفضل هذه التمثيليات تمثل على مسرح مدرسي أو في قاعة من قاعات الموسيقى أمام جمهرة من الزوار والاصدقاء •

يحتفل في مدينة سيدنى مرة كل عام بيوم خاص يسمى «بيوم المسرح» أو قل «أيام المسرح» • ويحضر خصيصا لهذه المناسبة الكثير من طلبة المدارس الثانوية • وعادة ما يحضر ضمن هؤلاء طلاب المدارس الثانوية في الاقاليم وذلك لتقديم عروضهم المسرحية مع زملائهم •

والآن دعنا نسرح قليلا في عالم الخيال ونتصور مسرحا في سيدنى حيث يقام مهرجان المسرح المدرسي باذن خاص من مدير هذا المسرح •



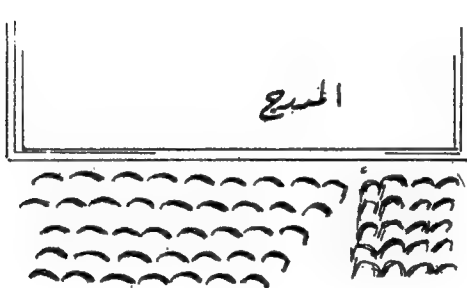
شكل ٢١

ويدل الاسم المتلألئ بالاضواء على وصولنا الى هذا المسرح • وكل ما في مظهر «المسرح الايليزابيثي» يشع بالترحيب بالزوار في هذا اليوم • أما الاولاد والبنات الذين يحملون لباسهم

المسرخى ومهماتهم الأخرى فهم يسرعون الى مدخل جانبي يؤدى الى « غرف الملابس » التى تقع خلف المسرح •

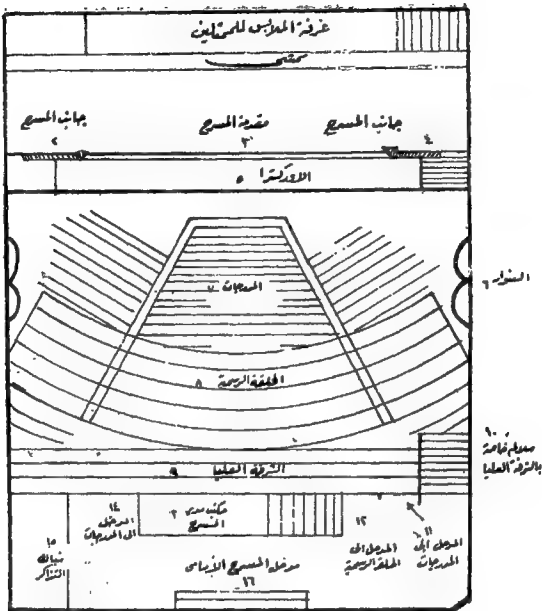
وبما اننا سنكون من بين الجمهور ، فاننا نشق طريقنا الى المدخل الامامى للمسرح ومن هناك يقودنا طالب الى أماكننا فى المدرج الساطع بالانوار والمزدهم بالجمهور •

المدرج هو ذلك الجزء من المسرح المخصص لجلوس النظارة



شكل ٢٢

وعندما نتخذ أماكننا داخل الصفوف فاننا نبدأ باستطلاع ما حولنا • وسنرى فوقنا مباشرة سقفا مزركشا وقد تدلت منه ثريات تتلألأ بالانوار •



مخطط أن المقاعد على ثلاث طبقات ، الطابق الأول المدرج
والدرجة العليا والحلقة الرسمية التي تتوسط بين المدرجات
والدرجة العليا وتقع في أعلى المؤخرة .

شكل ٢٣

وتقع وراءنا المدرجات الخلفية ، وفوقها الحلقة الرسمية
وفوق ذلك كله تقع الشرفة العليا التي لا تتيح مقاعدها الا منظرا
بعيدا للمسرح .

ملحق (٤)

إرشادات الواجبات العملية

المثال الاول : عبارة عن إرشادات تفصيلية لطرائق العمل اللازمة لموضوع يتضمن تطبيقات عملية • وقد ذكرت كل العمليات بالترتيب ووضحت بالرسوم الخطية والصور الشمسية • أما المثال الثاني : فيتضمن واحدا من الملاحق المتعددة الخاصة بمقرر دراسي بعنوان « التاريخ الحديث » وضع للراشدين الذين يقومون بالتحضير لامتحان القبول بالجامعة •

المثال الاول

النجارة والمشغولات الخشبية

سلسلة الدروس الحادية عشرة — التمرين الحرفي

الباب ذو المصاريح الثلاثة : الدرس العملي رقم ٩

١ — يتضمن الدرس العملي رقم ٩ عمل باب ذي ثلاثة مصاريح •

كان قد بدىء في التمرين السابق : أما الجدول التالي فيتضمن قائمة بالقطع الخشبية المطلوبة وأحجامها •
(تضمنت الطبعة الانجليزية بياناً بالقطع الخشبية اللازمة بما في ذلك أحجامها ونوعية مادتها) •

قائمة العمليات المطلوبة

٢ — فيما يلي قائمة بالخطوات المطلوبة في عمل الباب ذي الاضلاع الثلاث :

رقم العملية تفاصيل العملية الأدوات المستخدمة

١ — أقم القضيب الخشبي وحضر قائمة القطع الخشبية وأحجامها المطلوبة * مسطرة وقلم وزاوية الضبط القائمة *

٢ — امسح الخشب الخاص بمربع الاطار واضبط قياسه * ثم اعمل علامة على الواجهة وعلى حوافها في كل قطعة الفارة ، معبارة الترقيم ، المسطرة والقلم ، وزاوية الضبط القائمة ، المقشاط القائم *

٣ — اتخذ خطوطا من القضيب الخشبي ، وحدد اللسان والتجويف المستطيل ، والحواف المشطوفة وغيرها * القلم ، زاوية الضبط القائمة حفر التجويف ، سكين الرقم *

٤ — اعمل تجاويف العضادة (القائم) والأواح الاطار * مثقاب دوار مقاس ربع ازميل مقاس ربع

٥ — شق الالسن ولكن لا تنشر الاكتاف * منشار شق الالسن فارة حفر

٦ — احفر الاخاديد في المصاريع * منشار شق الالسن

٧ — انشر أكتاف الالسن * مسطرة وقلم ، منشار شق الالسن

٨ — حدد عرض الالسن ، وقطع الخوايز (تضمنت الطبعة الانجليزية تفصيلات عن العمليات المطلوبة)

حتى العملية الرابعة عشر ، وذلك الى جانب شروح مصحوبة بالرسوم التوضيحية عن كيفية اعداد القطع الخشبية ومسحها وتسويتها واجراء التشبيقات المناسبة للوصل بين أجزائها) *

التاريخ الحديث

مذكرات خاصة بالدارس

تعتبر مذكراتك الخاصة ذات قيمة كبيرة لك لانك متى حرصت على المواظبة عليها ، تسنى لك أن تفهم التاريخ وأن تتعلم بعض دروسه • ولن يتسنى لك أن تتعلم التاريخ الا عن طريق الكتابة والقراءة معا • ولقد اقترحت عليك في الصفحة الثانية من المقدمة الخاصة بهذا الدرس أن تتخذ لنفسك دفترًا خاصًا بالمذكرات يتكون من مجموعة من الاوراق المحزومة والمبوبة بحسب مختلف رؤوس الموضوعات في ملف خاص بذلك • وميزة هذه الطريقة أنك تستطيع دائما اضافة مذكرات جديدة عن أى موضوع يعين لك الكتابة فيه عندما تصادف معلومات قد تفيدك في دراسة هذا الموضوع عندما تزداد فهما وعلمًا وتتوصل الى حقائق جديدة •

ويجب أن تتضمن مذكراتك عن كل موضوع موجزا واضحا للمعلومات التي استطعت جمعها خلال قراءتك • أما خطة تنظيم الحقائق الاساسية الخاصة بكل موضوع فسيكون من وضعك أنت وحدك • وسوف تعتمد هذه الخطة على المصادر التي استقيت منها هذه الحقائق ، أو على ذوقك الخاص في تبويب المعلومات • ولعل أكبر فائدة تجنيها من الملخص هي كتابة الملخص نفسه ، اذ أن هذه العملية لا تتم على الورق وحده ولكنها تتم أيضا في ذاكرتك • واعلم أن أى ملخص كتبه شخص آخر لن يجديك نفعا ولذلك يجب عليك تجنب الملخصات « الجاهزة » • ولكي

تعرف طريقة اعداد الملخص انظر الصفحتين الثانية والثالثة من هذا الملحق .

ويجب ألا تكون الملخصات طويلة • وهناك طرق مختلفة لأعداد الملخصات خلاف طريقة البيانات المكتوبة • ومثال ذلك ماورد في الصفحة التى توجد بها خريطة زمنية تبين بعض أحداث الثورة الاقتصادية ، وفي الصفحة التى بها رسم تخطيطى عن « المزرعة المفتوحة » الخاص بحيازة الاراضى وزراعتها • وقد وضع هذا الاسم من واقع البيانات المكتوبة • وفى الصفحة التى بها خريطة توضح كيف أن قيام وازدهار المناطق الصناعية قد اعتمد على توافر خامات الفحم والحديد • وهناك صفحة تضمنت رسما بيانيا عن أسباب ونتائج الثورة الصناعية • ولذلك فإنه عندما تعد مذكراتك الخاصة بتلخيص موضوع من الموضوعات فلا بد من الاستعانة بكل وسائل الايضاح مثل الخرائط الزمنية ، والرسوم التخطيطية ، والخرائط ، والرسوم البيانية والقوائم • وإذا كنت فى مدرستك قد قمت بمشروع عن أى موضوع وأعددت له كراسة خاصة فيمكن اعتبار مذكراتك الحالية مشروعا عن « التاريخ الحديث المتأخر » • وحاول أن تجعل من هذه المذكرات كتابا ممتعا وشائقا • واعلم أن هذه المذكرات ستكون أهم مصدر لك عند المراجعة •

(تضمنت الطبعة الانجليزية نصا يصف مدينة باريس فى النصف الثانى من القرن الثامن عشر ويقارن بينها وبين لندن من عدة وجوه) •

الملخص

« باريس في عام ١٧٨٧ »

المصدر : آرثر يونج • رحلات في فرنسا وإيطاليا •

الناشر : افريمان ، الصفحات ٨٥ — ٨٦ •

المعيب : ضيق الشوارع ، ازحامها ، قذارتها ، عدم رصفها ،
وخطورة السير فيها لان عددا كبيرا من العربات يجرى فيها بسرعة
كبيرة ودون مبالاة بالمارة ، عدم وجود مقاعد في بعض العربات •
اللباس الاسود الاجبارى لمحدودى الدخل من شأنه التفرقة بين
الموسرين ورقيقى الحال • أماكن الإقامة أسوأ وأعلى منها في
لندن •

المزايا : الترحيب برجال الفكر والعلم في المنتديات الراقية •

ملاحظات بشأن عمل الملخص :

لاحظ الافاضة في وصف يونج كما ورد في النص ، ثم لاحظ
درجة الاختصار في الملخص الذي احتوى في سطور قليلة على كل
الحقائق التي لاحظها يونج ، ويجدر ان تكون الملخصات قصيرة
بقدر الامكان دون اغفال للحقائق الاساسية •

كما يجدر أن يوضع عنوان رئيسي في وسط السطر يدل
بوضوح على الموضوع الملخص • وأبدأ بصفحة جديدة لكل
موضوع على حدة •

أما العناوين الفرعية التي تنقسم الموضوع الى عدة شعب
فيمكن وضعها في هامش الصفحة • ومثال ذلك ان الكاتب يونج
قد أبان عن تأثيره لعدد من المساويء التي لاحظها في باريس ،
ولكنه أيضا لاحظ ميزة بارزة • وهاتان الفكرتان توجيان الإنسا

تقسيمها مناسباً لملاحظات الكاتب والعناوين الفرعية قد تتغير بحسب الموضوع الذى يتم تلخيصه • ومن الواجب عليك دائماً أن تقرأ المادة قبل تلخيصها حتى يتسنى لك تدبر رؤوس الموضوعات الفرعية منذ البداية •

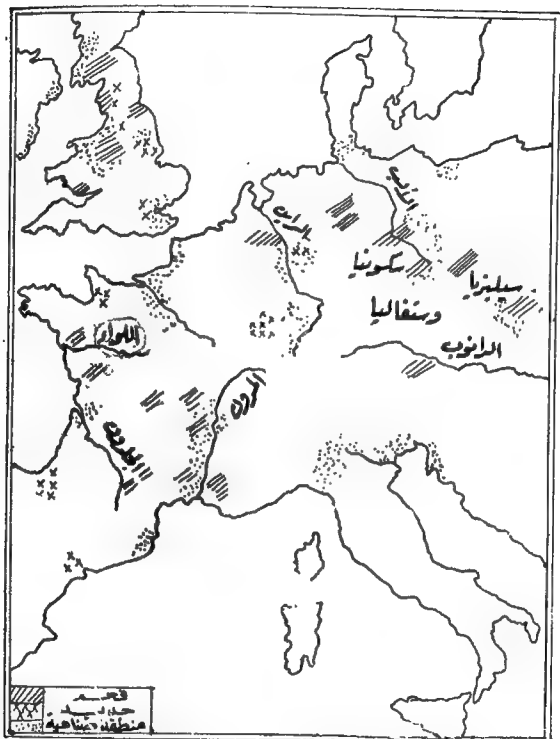
المصدر : اذكر فى بداية كل ملخص المصدر أو المصادر التى تستقى منها المعلومات (المؤلف ، عنوان الكتاب ، الفصل ، الصفحة) • وسيوفر ذلك عليك الكثير من الوقت اذا ما أردت فى المستقبل الرجوع الى نفس المصدر لقراءته مرة ثانية • وقد يكون من الحكمة ترك فراغ فى نهاية كل قسم فى الملخص حتى تتمكن من اضافة ملاحظات أخرى اذا ما صادفت معلومات جديدة حول الموضوع نفسه •

التواريخ : يلاحظ ان العنوان الرئيسى يتضمن تاريخاً وضع الى جانب المدينة • وفى هذا الصدد يجدر بك ان تلجأ الى وضع التاريخ عند قيامك بالتلخيص • ولا يطلب هذا منك من أجل حفظ هذه التواريخ وتذكرها كلها ، ولكن لان هذه التواريخ تفيد كمعالم للزمن الذى يجرى فيه الحدث • وتفيد أيضاً فى الربط بين الاحداث والاتجاهات التى تسود هذا العصر • وعلى سبيل المثال فان كتابة ١٧٨٧ ، ستوجه نظرك تلقائياً الى ان آرثر يونج كان يصف باريس كما كانت عليه قبل الثورة الفرنسية • وأكثر من هذا فانك عند التلخيص اذا ما وضعت التواريخ فى هامش الصفحة امام الاحداث الخاصة بها فان ذلك يوضح لك ما اذا كان هذا الحدث قد تم فى خمس سنوات أو خلال قرن بأكمله • وتذكر ان التواريخ نفسها ليست على درجة كبيرة من الاهمية الا من حيث اسهامها فى زيادة فهمنا للاحداث • ولا تحاول ان تستظهر التواريخ وستجد بنفسك ان التواريخ الهامة حقاً ستقرض نفسها على ذاكرتك اذا ما فهمت لماذا حدثت هذه الاحداث بعينها فى التوقيت الذى حدثت فيه •

بعض أحداث الثورة الصناعية

١٧٥٠	مملكة صناعه البنيون بامقعة الماريني آلة وركن الجارية ولاستخدام وقت الصناعة	بريطانيا	ألمانيا	فرنسا	الولايات المتحدة	اليابان	١٨٥٠
١٨٠٠	تمس نظام الصانع فازين تصوير والارض القاهرة الجارية التحريك في السكك الحديدية						١٨٥٠
١٩٠٠	المعلاق الناري بنقاآت العمال						١٩٠٠
١٩٥٠							١٩٥٠

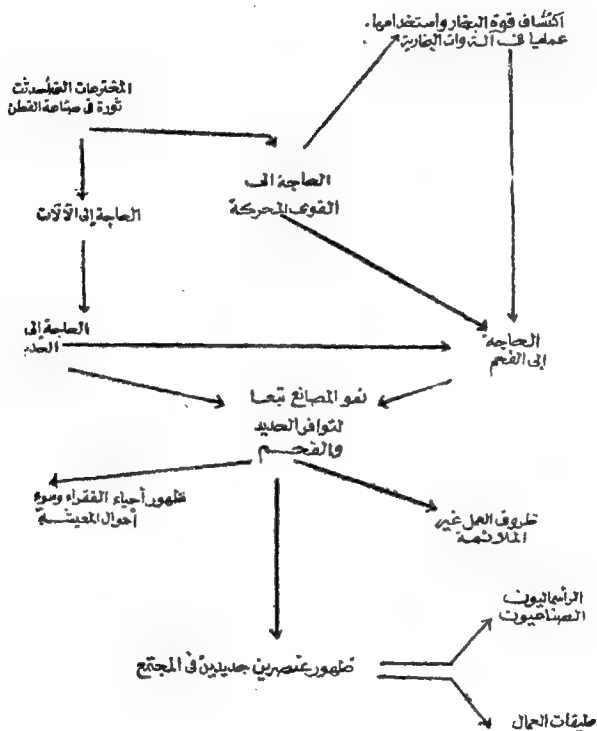
ملاحظة : تضمن هذا الجدول الإشارة إلى بعض الأسدان في بريطانيا
أكثر هذا الجدول ملخصاً لدراسات بحيث تضمن هذا الملخص في مجال التوزيع في
الآخر عند دراستك لهذه الأبحاث ويمكن إضافة أبعاد جديدة للبلاد الأخرى.



العلاقة بين قيام الصناعات وتوفر خام الفحم والحديد

شكل (٢٥)

بعض الأسباب والنتائج المتصلة بتطور الثورة الصناعية



ملحق (٥)

أعمال الراجعة في المقرر الدراسي بالزمن

ذكرنا مع كل مثل من امثلة دروس المراجعة خلاصة لمقرر دراسي بالمراسلة يتصل به هذا المثل حتى تتبين الصلة بين درس المراجعة ومضمون المقرر الدراسي .

والمثال الاول : عبارة عن درس مراجعة يتصل بموضوع في القانون التجارى يدرس في السنة الاولى من مقرر دراسي مدته أربع سنوات ، خاص بالراشدين الراغبين في ان يكونوا محاسبين مؤهلين .

والمثال الثانى : درس للمراجعة ضمن مقرر دراسي للتاريخ القديم خاص بالطلبة الذين يحضرون لامتحانات القبول بالجامعة .

المثال الاول

القانون التجارى (الجزء الاول) ومباحثه

خلاصة الدرس

الموضوع

رقم الدرس

١ - ٢ قانون التعاقد

مقدمة ، عناصر العقد

الايجاب والقبول

أنواع العقود بالبريد : - العقد المسجل ، العقد الكتابي ،
العقد العرفي
التعويض المالي
أهلية التعاقد
صحة التراضي

٣-٤ تشويه الحقائق
قانونية الشيء (المتعاقد عليه)
البراءة من العقد

٥ التعويض عن فسخ العقد
سريان العقد

٦ الاصيل والوكيل

٧ بيع البضائع
مقدمة ، تكوين العقد
الشروط والضمانات
نقل الملكية وعقد التملك

٨ الاداء ، والتسليم
حقوق والتزامات كل من المشتري والبائع
فسخ العقد
الثمن يشمل التأمين والشحن C.I.F. الثمن تسليم ظهر
الميناء F.O.B البيع بالمزاد

٩ ايداع البضائع ، وشركات النقل ، ومخازن الايداع ،
والضمان والكفالة بالمجان ونظير الاجر
حقوق والتزامات المودع والمودع لديه

شركات النقل ومخازن الإيداع
الضمان والكفالة

(اختبار في الفصل الاول لمدة ثلاث ساعات)

١٠ الشحن

السفن والنقل البحري للبضائع
البضائع المنقذة من الغرق أو الحريق
النصوص التشريعية
الحقوق والالتزامات
الشروط والتعويضات
١١ - ١٦ أسئلة للمراجعة

(اختبار في الفصل الثاني مدته ثلاث ساعات)

الامتحانات النهائية

تعدد الامتحانات النهائية لهذا البرنامج في نوفمبر من كل عام • وقد حدث مؤخرًا أن عقدت امتحانات اضافية في شهرى يونيه أو يوليه (امتحانات نهائية في منتصف العام) • وعادة ما ينبه مسبقا على الطلبة الذين لهم حق التقدم الى هذه الامتحانات •

ملاحظات خاصة بجميع طلبة القانون التجارى

يهدف هذا البرنامج الدراسى الى تدريب الدارس على الاسس العامة وعلى وضوح عرض الافكار اللازمة لكتابة تقرير سليم، وذلك بالاضافة الى المعلومات الاساسية المتصلة بموضوع القانون التجارى • ولكى يصبح الوضوح عادة راسخة فيك ، نرجو اتباع الآتى :

١ — الكتابة بخط مقروء وواضح •

٢ — أكتب الكلمات كاملة • ولا تختصر الكلمات أو التعبيرات القانونية •

- ٣ — قسم كل اجابة الى فقرات قصيرة واترك سطرًا بعد كل فقرة
٤ — اترك أربعة أسطر خالية بعد كل اجابة كاملة •
٥ — ادرس مادة الدرس بتؤدة ودقة حتى تفهمها جيذا ، وهذا
قبل محاولتك الاجابة على الاسئلة الخاصة بهذا الموضوع •
دراسة الكتب المقررة للامتحان :

على الطلبة الذين يستخدمون الطبعة الاخيرة من كتاب
« القانون التجارى الاسترالى » أن يراجعوا كتاب الكتاب لمعرفة
الموضوعات ومكان الفصول الجديدة •
وعلى الطلبة أيضا ملاحظة أهمية دراسة الكتاب المقرر في
هذا الموضوع بكل دقة دون الاقتصار على مذكرات الدروس •
وستوضع وتصحح الاسئلة المذكورة بعد كل درس ، وكذلك
أسئلة الاختبارات الفصلية ، وأوراق المراجعة ، وأسئلة الامتحان
النهائى ، على أساس أن الطالب قد درس واستوعب الاجزاء
المناسبة من الكتاب المقرر •

القانون التجارى (الجزء الاول) ومباحثه

الدرس رقم ١١

الموضوع : بيع البضائع — مراجعة

الاعمال المطلوبة من الطالب

- ١ — راجع الدرسين ٧ ، ٨ من هذا المقرر الدراسى (القانون
التجارى) •
٢ — ادرس الفصل الثانى عشر من كتابك المقرر •
٣ — للرجوع الى مصادر أخرى اقرأ الفصل الثانى عشر من
كتاب : القانون التجارى الاسترالى ومبـادئـه ، تأليف
مايمان •

الاعمال التى تقدم للتصحيح

تقدم للتصحيح باجاباتك على الاسئلة التالية :

١ - اذكر تعريفا لعقد بيع البضائع • وفي هذا المجال ، اذكر
المعنى الكامل للمصطلحات التالية :-

أ - البضائع

ب - البضائع العينية

ج - البضائع الآجلة

٢ - اكتب مذكرات تفسيرية لما يلي :-

أ - القبول

ب - الايصال

ج - العربون

٣ - ما هي النصوص الخاصة التي تحكم بيع بضائع قيمتها
عشرة جنيهات أو أكثر ؟

٤ - ما هي الشروط المفهومة ضمنا في عقد خاص ببيع البضائع
بالنسبة لما يلي :-

أ - سند الملكية ، ب - النوعية ؟

٥ - متى تؤول ملكية البضائع للمشتري عند تحرير عقد البيع ؟

٦ - تحت أى الظروف - ان وجدت - يمكن لشخص غير المالك

الحقيقي أن يعطى مشتري البضاعة سنداً صحيحاً بملكية

هذه البضاعة ؟

٧ - اذكر القواعد الاساسية الخاصة بتسليم البضائع •

٨ - أ - اشرح معنى حق البائع الذى لم يقبض الثمن فى طلب

ايقاف البضاعة فى الطريق لشخص معسر •

ب - متى تنتضى فترة الايقاف ؟

ج - كيف يتأثر هذا الحق ؟

٩ - اشرح معنى حق الدائن فى :-

أ - الحجز على ممتلكات الدين لوفاء الدين •

ب - اعادة البيع •

١٠ - أشرح التعويضات الأساسية التي يجب دفعها للمشتري
في حالة فسخ العقد .

المثال الثاني

التاريخ القديم

مقدمة

النهج :

العالم القديم .

أ - قيام الاغريق ، كريت ، موكيناى ، الغزو الدورى
ب - حضارة الاغريق القديمة ، دولة المدينة الديموقراطية ،
الفكر والفن .

ج - المقدونيون : الاسكندر والعصر الهلينستى ، عرض
للاحوال الاجتماعية والاقتصادية .

د - روما الجمهورية ، الاتحاد الايطالى ، الاستعمار ،
الانهيار السياسى .

هـ - الامبراطورية الرومانية ، الامارات والمقاطعات حتى
عهد الانطونيين .

يتضمن هذا المقرر الدراسى التاريخ القديم لحوض البحر
المتوسط ولغرب أوروبا خلال العصر الاغريقى - الرومانى الذى
أرسى قواعد الحضارة الاوربية الحديثة (١) ويبدأ بقيام الاغريق
وينتهى بسقوط الامبراطورية الرومانية فى الغرب عام ٤٧٦ م
وهو يتيح المادة اللازمة لاستمرار دراسة هذا العصر الهام لبداية

(١) يرجع الفضل الى العرب فى الحفاظ على هذا التراث الاغريقى الرومانى
الذى قامت عليه الحضارة الاوربية الحديثة . فقد ترجموا وعربوا ونقلوا هذا
التراث الاغريقى وعلقوا عليه وحموه من الاندثار عندما كانت أوروبا يسودها
عصور الظلام الوسطى وسلموه الى الاوروبيين عند مطلع عصر النهضة وعليه
قامت هذه النهضة الاوربية الحديثة التى هى تقوم على هذا التراث (المترجم)

• الحضارة الأوروبية •

البرنامج :

تتضمن المرحلة الاولى من هذا البرنامج الاجزاء (أ) ، (ب) (ج) من المنهج • أما المرحلة الثانية فستتضمن الاجزاء (د) و (هـ) من المنهج وذلك الى جانب المراجعة تمهيدا للامتحان النهائي •

الكتب الدراسية المقررة :

لا يوجد كتاب دراسي معين لهذا المقرر • ويمكنك الرجوع الى أى كتاب يتولى تناول المنهج كله بصورة مرضية ، أو الى عدة كتب يتناول كل منها جانب المنهج • والارشادات الواردة في الدروس لا تتضمن الاشارة الى مرجع معين بذاته ، ولكنها وضعت بحيث ترشدك الى دراسة المنهج المقرر من أى كتاب أو عدة كتب تختارها من قائمة الكتب المقترحة •

اختيار الكتب :

يستحسن الحصول على الكتب التالية على الاقل ...

١ — كتاب واحد من قائمة المؤلفات العامة •

• أو كتاب عن العصر الاغريقي •

• وكتاب عن العصر الرومانى •

٢ — أطلس تاريخي للعصور القديمة •

٣ — الاغريق ، تأليف ه • د • ف كيتو (طبعة بليكان) •

٤ — الرومان ، تأليف ر • ه • بارو (طبعة بليكان) •

(ملاحظة : اذا مابدأت دراسة المرحلة الاولى وحصلت

على كتاب العالم القديم لمؤلفه و • كالديويل وكتاب تاريخ الاغريق

لمؤلفه ج • ب • بيورى ، واذا ما بدأت المرحلة الثانية من الدراسة

وحصلت على كتاب تاريخ روما (تأليف س • أى • روبنسون) ،

فأنك تكون قد أحسنت الاختيار ، حيث أن كتاب كالدويل يعالج المقرر باختصار ، بينما يذكر لك كتابا بيرى وربنسون المزيد من التفاصيل في موضوعات معينة ، وإذا لم تتح لك فرصة استعارة بعض المراجع من المكتبات ، فقد يكون من الحكمة الحصول على كتاب خاص لكل عصر من العصور بدلا من كتاب واحد عام يتناول العصور كلها) •

جدول زمني يبين تتابع

عصور الحضارة اليونانية

العصر المينوي (١)	عصر كريت الذهبي اندحار كنوسوس	٣٠٠٠ ق م
		٢٠٠٠ ق م
		١٦٠٠ ق م
		١٤٠٠ ق م
العصر الموكيني (٢)	الغزو الدوري سقوط طروادة	١١٨٤ ق م
العصور المظلمة		١٠٠٠ ق م
الحضارة الاغريقية		٨٠٠ ق م
العصر الهيليني	سولون بيزاستراتوس كلايستينس الغزو الفارسي الحرب البيلوبونيسية	٦٠٠ ق م
		٥٠٠ ق م
		٤٠٠ ق م

(١) نسبة الى حضارة جزيرة أقرطش (كريت القديمة) - (المترجم)

(٢) نسبة الى مدينة مسيني القديمة في جنوب اليونان أو الحضارة

الايجية التي ازدهرت هناك (المترجم) •

التاريخ القديم – المرحلة الاولى

الدرس رقم ٢٣

مراجعة

ارجع مرة ثانية الى الصفحة الاولى من « المقدمة » الخاصة بهذا المقرر الدراسي وضع علامة في المنهج أمام الموضوعات التي تناولتها بالدراسة في الدروس من ١ – ٢٢ ، وسترى أنك قد تناولت بالدرس كلا من الفصول (أ) ، (ب) ، (ج) من المنهج ، وأنك قد قاربت الوصول الى منتصف المقرر الدراسي . ولعل ذلك يستلزم وقفة مناسبة لمراجعة قصة الاغريق قبل أن ينتقل بنا المشهد الى الغرب لكي نلتقط خيوط قصة الرومان .

الخطوة الاولى :

أنظر الى الجدول الزمني السابق الذي يبين تتابع عصور الحضارة اليونانية في الفترة من ٣٠٠٠ ق.م الى ١٠٠ ق.م ، وهي تماثل المرحلة التي قطعتها في المقرر الدراسي . لاحظ موضع وطول هذه العصور التي تميزت بقيام وسقوط الحضارات المتغيرة ، ثم لاحظ أيضا تلك السنين التي جرت فيها حوادث تعتبر نقطة تحول في التاريخ كما كان لبعض الاشخاص أثر كبير في تطور الاحداث التاريخية . وهذا الجدول الزمني يعينك على تتبع هذه الحركات التي درستها وفقا لبعدها النسبي . ضع هذا الجدول نصب عينيك خلال فترة المراجعة ، ثم أضف اليه ما تريد أن تتذكره من الحوادث والزمن الذي وقعت فيه ، ولاحظ

أن الجداول الزمنية المختلفة التي ترجع الى دروس المرحلة الاولى ليست الا جزءاً من هذا الجدول على نطاق أكبر • راجع جميع هذه الجداول الزمنية مع ملاحظة مكانها في الجدول الزمني الذي ذكرناه •

الخطوة الثانية :

بعد مراجعة ملخص المرحلة الاولى من المقرر الدراسي على الجدول الزمني ، اختر العصور والجوانب التي تصادف هوى من نفسك ثم راجعها بتركيز أكبر ، ولا تحاول مراجعة أكثر من موضوع في الجلسة الواحدة •

الخطوة الثالثة :

اقرأ الاسئلة التالية واختر أربعة منها تتصل بالموضوعات التي راجعتها بشيء من التفصيل ، ثم اكتب الاجابات على الاسئلة التي اخترتها • لا تجب على أكثر من سؤال واحد في كل جلسة •

الخطوة الرابعة :

أرسل اجاباتك المكتوبة للتعليق عليها •

الاسئلة

١ - أ) لماذا لم يعرف الاغريق في العصر القديم الا القليل عن الحضارة المينوية ، ولماذا نعرف نحن الكثير عن هذه الحضارة؟ ماذا كان يمكن للاغريق أن يتعلموه من الكريتيين في العصر الذهبي ؟

أو

(ب) صف شعوب البحر الايجى وأسلوب حياتهم أيام حرب طروادة (وضع اجابتك بالخريطة) والى أى مدى تمكننا ملاحم هوميروس من أن نضيف الى المعلومات الاثرية صورة المجتمع الحى ؟

٢ - أ) وضح كيف أقام الاغريق دول المدينة بعد الغسزو الدورى . وماهى العوامل التى أدت الى وحدة الاغريق ؟ ولماذا لم تكن هذه العوامل أبعد أثرا مما كانت ؟

أو

(ب) لو كنت اغريقيا فقيرا تريد التوجه الى مستعمرة ما فى القرن الثامن أو السابع قبل الميلاد ، فما هى المستعمرة التى كنت تختار التوجه إليها ؟ وضح أسباب اختيارك وصف منشأة المستعمرة وأهميتها فى التاريخ الاغريقى حتى القرن الخامس قبل الميلاد .

٣ - أ) أشرح ماذا كان يعنى الاغريق عندما كانوا يطلقون على الحاكم اسم « الطاغية » ولماذا أقام مثل هؤلاء الطغاة فى بلاد الاغريق فى القرنين السابع والسادس قبل الميلاد؟ صف منجزات هؤلاء فى محينة واحدة على الاقل .

أو

(ب) صف منجزات الاغريق الايونيين فى مجال العلوم والفلسفة . بم كانوا يدينون للحضارات التى سبقتهم فى الشرق الادنى فى هذين المجالين ؟

٤ - أ) صف حياة مواطن اسبرطى فى القرن الخامس قبل الميلاد . كيف تعلل السمات الخاصة التى كانت تتميز بها حياته ؟

ماذا كان رأى الاسبرطى العادى فى أثينا ؟
أو

ب) اكتب مقالا تصف فيه قيام الديموقراطية الاثينية
ابتداء من أساسها الذى وضعه سولون الى اكتمال نموها فى عصر
بريكليس •

٥ - أ) لماذا قام الفرس بمهاجمة اليونان فى القرن الخامس
قبل الميلاد؟ تكلم عن المساعدات التى وصلت أثينا وسبارطة وكيفية
صد الغزوات الفارسية •
أو

ب) ماهى أوجه الشبه والخلاف بين تنظيم كل من الحلف
الديالوس والبيلوبونيسى • وماهى مميزات ومساوىء الانضمام
الى كل منهما ؟

٦ - أ) انتقد الاستراتيجية التى اتبعها الاثينيون فى الحرب
البيلوبونيسية • وهل يصدق القول بأنه « منذ وفاة كليون لم تكن
لهذه الاستراتيجية أهداف مرسومة ، وانما كانت تتغير أهدافها
من يوم الى يوم ؟
أو

ب) ناقش نتائج الحرب البيلوبونيسية • ولماذا تعذر على
سبارطة أن تحافظ على تفوقها الذى ورثته عن أثينا ؟

٧ - أ) ناقش القول بأن فيليب الثانى المقدونى يعتبر ملكا
عظيما كابننه •

أو
ب) أثبت الاسكندر أن بإمكانه غزو امبراطورية ، لكنه حتى
وقت وفاته لم يبد أى دليل على انه كان يعرف كيف يتصرف فى هذه

الامبراطورية • هل هذا الحكم شديد القسوة ؛ هل يمكن أن تشير الى ايه سمات يستفاد منها ان سياسة الاسكندر كان وراءها هدف يحركها ؟

٨ - أ) ماهى الاسباب التى تعلل بها انهيار امبراطورية الاسكندر بعد وفاته مباشرة ؟ وضع اجاباتك بمناقشة الاوضاع فى اى اقليمين أصبحا فيما بعد من الممالك الهلينسية •
أو

ب) ماهى التقسيمات السياسية التى قامت فى العالم الاغريقى بعد وفاة الاسكندر ؟ اختر واحدا منها ، وصف تنظيمه الداخلى ، ثم أكتب موجزا مختصرا عن تاريخه ..

ملحق (٦) مبادئ عامة لكاتبى المقررات الدراسية

ان البيان التالى الذى يهدف الى اعطاء ارشادات الى كاتبى المقررات الدراسية بالمراسلة ماهو الا مثال لبيان عام يوضح الاصول والطرائق ، ولكنه ليس بياناً قاطعاً جازماً بحيث يعتبر نصوصاً جامدة . والمقصود به هو حفز المواهب الفردية وحملها على الابتكار فى الطرق المتبعة وليس اعطاء تعليمات مقررة . ولكن هذا البيان يهدف فى الوقت نفسه الى اعطاء ارشادات عامة ، وخاصة للذين يدخلون فى ميدان كتابة المقررات الدراسية بالمراسلة لأول مرة .

التخطيط :

من الضرورى قبل القيام بكتابة أية وحدة من وحدات المقرر وضع خطة لعرض المادة العلمية المتصلة بالمقرر كله ، وتنقسمها تقسيماً وافياً بالغرض الى سلسلة من الوحدات الدراسية ، كل واحدة منها تحتوى على القدر المناسب من العمل الذى يمكن أن يشغل وقت الطالب لفترة معينة من الزمن .
والعادة أن مرحلة واحدة من المقرر الدراسى بالمراسلة تعادل سنة دراسية فى الفصول الشفهية أى التى يتلقى فيها الطلبة العلم مشافهة من المدرس ، مع العلم بأن المنهج الدراسى واحد فى دروس المراسلة والدروس الشفهية ، وأن الطلبة يتقدمون لنفس الامتحان النهائى سواء أكلنوا يدرسون بالمراسلة أم فى الفصول الشفهية . وفى كثير من المقررات الدراسية يجب أن

يتوافر في جميع الطلبة نفس الشروط التي يتطلبها الامتحان النهائي للحصول على نفس المؤهلات .

والعادة ان كل مرحلة من مراحل الدراسة بالمراسلة تنقسم الى حوالي عشرين وحدة دراسية ، بحيث تتطلب كل وحدة من هذه الوحدات عملا من الطالب لمدة أسبوعين على التقريب . ولعل ارسال الاعمال المطلوبة كل أسبوعين يتيح الوقت الكافي لتصحيح التعيينات التي أداها الطالب واعادتها اليه قبل انتهائه من الوحدة الدراسية الثانية من المقررات وبذلك يتسنى له الاستفادة من التصحيح ومن ارشادات المدرس .

بيد أن العدد الصحيح للوحدات الدراسية في كل مقرر دراسي يتحدد طبقا للمستوى الفعلي للمنهج الدراسي . وأحيانا ينقسم المنهج الدراسي من الناحية التعليمية الى ثمانى عشرة وحدة . وأحيانا أخرى ينقسم الى أربع وعشرين وحدة دراسية . وعلى هذا فانه اذا لم تتح الوحدات العشرين تقسيما جيدا لمحتويات المنهج ، جاز للكاتب اقتراح عدد الوحدات المناسبة من الوجهة التعليمية . ويطلب من الكاتب تحضير مشروع خطة للدراسة وتقديمها مصحوبة بالوحدتين الدراسيتين الاوليين لاعتمادها من المشرف على البرنامج الدراسي .

الشكل العام للوحدة في دروس المراسلة :

تهدف كل وحدة في المقرر الدراسي بالمراسلة الى :

أ) توجيه نشاط الطالب الى الوفاء بجانبا من المنهج الدراسي .

ب) اختيار درجة التحصيل والفهم لدى الطالب عن طريق ارسال تعيينات دراسية مبنية على هذه الوحدة بحيث يؤديها الطالب ويعيدها الى المصحح للتعليق عليها .

ومحتوى كل وحدة دراسية يختلف اختلافا بينا تبعاً

لطبيعة المقرر الدراسى بالمراسلة وتبعاً لتوافر مواد الدراسة •
فبعض المقررات ذات الطبيعة العملية قد تكون قائمة بذاتها •
وتوجه الطلبة الى القيام بعدد من الواجبات العملية • وقد توجه
بعض البرامج الاخرى الطلبة الى دراسة بعض الكتب المقررة •
ومثل هذه المقررات الاخيرة ليست قائمة بذاتها ولكنها تساعد
على فهم المادة واستيعاب المعلومات • ومن المعروف أن كتابة
مقرر دراسى بالمراسلة مبنى على دراسة أحد الكتب الدراسية
يعد عملاً تعليمياً مماثلاً تماماً لكتابة مقرر دراسى يحتوى على كل
المعلومات المطلوبة •

ومن الطرق الهامة في تدريس المادة وضع التعيينات
الدراسية (أو الواجبات) • وتهدف التعيينات الدراسية ، التي
تمثل جزءاً أساسياً من كل وحدة دراسية ، الى اختبار درجة
التحصيل لدى الدارسين اذ يطلب اليهم تطبيق ماتعلموه من كل
وحدة • ويجب أن يراعى ألا تأتى الاجابات منسوخة حرفياً من
المادة التي تتضمنها الوحدة الدراسية ، أو من كتاب دراسى أثير
على الدارس باستخدامه • ويجب أن يراعى في وضع التعيينات
الدراسية أن تشمل ذلك الجزء من المنهج الذى تعالجه الوحدة
الدراسية •

وتختلف طرائق الاختبار باختلاف المواد الدراسية • فبينما
يكون من المعتاد أن تتخذ التعيينات الدراسية شكل المقال ، نجد
أن ثمة مجالاً للتعيينات التي تتطلب اجابات قصيرة والتي يمكن
الرد على عدد من الاسئلة عن طريق ملء الفراغات المحددة ، ثم
فصل ورقة التعيينات عما عداها من أجزاء الوحدة الدراسية
وارسالها للتصحيح • وقد تسمح بعض المواد الدراسية بتضمين
اختبارات وتدريبات ذات طبيعة عملية بسيطة • وهنا قد يطلب

من الدارس صنع بعض الاشياء وارسالها للتقييم • وكذلك قد يطلب منه اجراء عدد من التجارب العملية وارسال وصفها ونتائجها للتعليق عليها وتصحيحها • أما أوراق الاختبار الذاتي ومفاتيح التصحيح فهي وسيلة أخرى لمساعدة الطالب على دراسة الوحدات • وهنا يلزم قدر من حسن التصرف حيث أن الكثير من الموضوعات لا تتناسب مع الاختبارات الذاتية أو تصحيحها بواسطة الدارس نفسه • هذا ويجدر في الحالات التي تستخدم فيها هذه الوسيلة تكليف الطالب بأداء بعض التعينات الدراسية وارسالها للتصحيح حتى تظل الصلة قائمة بين الطالب ومدرسه • وقد يتم في بعض الاحيان اجراء اختبار دقيق للطالب ، واتاحة الفرصة للتصحيح السريع وذلك عن طريق الخرائط والرسوم البيانية التي يطلب من الدارس ملء بعض البيانات التي ننقصها • وقد يتطلب ملء هذه البيانات قيام الطالب باجراء بعض البحوث الدقيقة والمتأنية • وفي مثل هذه الحالة يكون من السهل على المدرس تصحيح هذه الاوراق بسرعة حيث أن الامر لن يتطلب منه الا معرفة الأجزاء التي أغفلها الدارس •

هذا ويجب على الكاتب أن يأخذ في اعتباره عند وضع التعينات الدراسية لكل وحدة الصلة القائمة بين هذه التعينات وبين التمرينات العملية وكذلك بينها وبين الامتحان النهائي • وعلى الكاتب أن يراعى عند اعداده للتعينات الدراسية الخاصة بالمقرر الدراسي جميع الوجوه التي يمكن بها تفسير أسئلة الاختبار ، وعليه أن يتأكد من عدم وجود سؤال غامض أو سؤال يجعل من الصعب تقدير اجابة الطالب التي تتفق مع منطق السؤال ، ولكنها تخالف ما يريده واضع السؤال •

الاسلوب :

لكي يتحقق الهدف العام من جعل كل وحدة من وحدات

المقرر الدراسى بالمراسلة أداة تعليمية فعالة ، يجب على الكاتب أن يعبر عن معانيه بأسلوب سهل وواضح ، وشخصى وبعيد عن اللهجة الرسمية • ويجب أن يحقق الاسلوب تيجتين :

الاولى : أن يفهم الدارس المادة التى تعرضها الوحدة الدراسية بسهولة ويسر •

والثانية : أن يزداد ايمانه بالمقرر الدراسى عن طريق اشعاره بأن المدرس يخاطبه شخصيا •

الرسوم الايضاحية :

عند كتابة المقررات الدراسية بالمراسلة ، يجب على المدرس أن ينقل على الورق وسائل الايضاح التى يمكن أن يستخدمها فى الفصل ، ومعلوم أن السبورة فى الفصل هى من الوسائل التعليمية الهامة • أما فى المقررات الدراسية بالمراسلة فان الرسوم التخطيطية والبيانية والخرائط تقوم مقام السبورة فى الفصل ، ولما كان مظهر المقرر الدراسى عنصرا هاما من عناصر استمالة الطالب ، وجب الاستعانة بالفنانين والرسامين والمصورين فى عرض المادة التعليمية بكل وضوح وجاذبية •

ويجب أن توضع الرسوم التخطيطية والصور الشمسية أمام المادة المتصلة بها أو بالقرب منها بقدر الامكان ، كما يجب اثبات المصطلحات الواردة فى النص على الرسوم التخطيطية الموضحة للنص • ذلك ان هذه الرسوم التوضيحية عادة ما تكون أكثر فائدة من عدة صفحات مليئة بالشروح المطولة والرسوم التوضيحية المعدة اعدادا جيدا ، والمشروحة شرحا وافيا يمكن أن توفر على الكاتب الكثير من الصفحات •

الطباعة :

تختلف الطرق المتبعة في اخراج المقرر الدراسى بحسب طبيعة هذه المقررات ، فالبعض منها يمكن اخراجه على نحو أفضل بالطباعة ، والبعض الاخر يمكن اخراجه عن طريق الآلة الناسخة . ولاشك أن البحث منذ البداية في أفضل الوسائل التي يجب استخدامها في الطباعة أو النسخ مما يعين الكاتب على حسن عرض المادة . وكثيرا ماتستنسخ البرامج عند كتابتها لأول مرة حتى يتسنى - قبل طبعها في صورتها النهائية - ادخال التعديلات التي تكشف عنها الحاجة في السنوات الاولى لاستخدام المقرر .

الخلاصة :

سوف يجد الكاتب عونا كبيرا على كتابة المقررات الدراسية بالمراسلة اذا وضع نفسه في مكان الطالب الذي لا يعرف شيئا عن المادة الدراسية ، وتصور تماما أن هذا الطالب يعتمد عليه اعتمادا تاما في ايضاح المادة له ، وتشويقه للدراسة ، وتشجيعه على التقدم فيها ، وتدريبه على الامتحانات التحريرية والعملية التي تعدده للحصول على المؤهلات المطلوبة . ومتى وضع الكاتب نفسه في مكان الطالب باستمرار ، أمكنه أن يدرك المشكلات التي قد تعرض للطالب ، وبذلك يستطيع الكاتب أن يتفادى هذه المشكلات قبل أن تواجه الطالب .

ملحق (٧) الرسوم التوضيحية المفيدة

توضح الامثلة الواردة في هذا الملحق بعض الرسوم التوضيحية المفيدة التي تم اعدادها بوسائل قليلة النفقات .

المثال الاول : (الشكل رقم ٢٦) يمثل عملا قامت به مدرسة صغيرة للمراسلة تعمل في ظروف صعبة ، وهي مدرسة ترونج فان هاو في سايجون البالغ عدد طلبتها حوالى الخمسمائة أغلبهم مجندون في الجيش يحاولون اتمام تعليمهم عن طريق المراسلة . وأعمال المدرسة كلها تجرى في حجرتين دراسيتين تحت اشراف مدرسين أغلبهم من المتطوعين . ولا تزيد الادوات الموجودة على آلة كاتبة وآلة ناسخة (رونيو) . والمدرسة تعاني من نقص الورق وارتفاع أسعاره فضلا عن عدم جودته . ولكن على الرغم من هذه الصعوبات ، تعد الدروس على نحو تصبح معه أداة دراسية فعالة بفضل العناية بالاخراج ووسائل الايضاح كما يتضح في هذا الدرس الخاص بعلم النبات الوارد في هذا الملحق . وعلى الرغم من شغل كل فراغ في الصفحة بسبب ارتفاع أسعار الورق فان الدرس قد عرض بكل وضوح تحت عناوين رئيسية وأخرى فرعية ، مع وضع الرسوم بجانب أجزاء النبات باسمه في هذه الرسوم . ونظرا لجودة « الاخراج » والرسوم فان المظهر العام للدرس يثير اهتمام الطالب ويشوقه .

والمثال الثانى (شكل ٢٧) رسوم توضيحية أعدتها المدرسة الفنية للمراسلات بمدينة بيرث ، بغرب استراليا ، بطريقة « الأوفست » مع استخدام الاحبار الملونة .

V Ậ N Ự Ậ T Ạ P Ậ N Ự Ậ P Ậ T

SỰ SINH DỤC Ở LOÀI HIỆN HOA KHỎA TỬ

Loại hiện hoa khỏa tử là những cây mang hoa với tiêu-noãn trần và tầm bì mỏng. Lấy cây thông làm tiêu biểu :

Cây thông thuộc loại thân mọ khá lớn, mạch mọ có điểm nạm, lá hình kim. Độ 50 tuổi thông trở hoa đơn tính, đòng đực, nhưng hoa thiếu đài và tràng.

I. Cơ quan sinh dục.

A. Hoa đực.

Hoa đực tụ tập ở đầu cành thông; mỗi hoa đực gồm một trục mang những nhị đực màu vàng; mỗi nhị đực mang ở một dưới 2 túi phấn. Trong túi phấn có hạt phấn; mỗi hạt phấn được cấu tạo bởi lớp ngoài mọ hóa mọ tế và phình ra thành 2 quả túi chứa không khí, lớp mọ bằng cellulose bao bọc lấy 4 tế bào : tế bào sinh dục, tế bào sinh trưởng và 2 tế bào phụ.

B. Hoa cái.

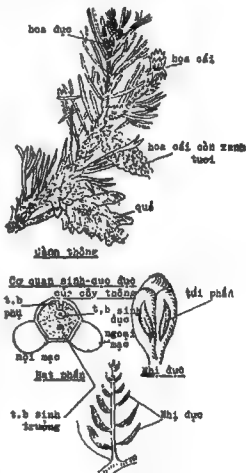
Hoa cái xuất hiện ở cuối cành thông; mỗi hoa cái gồm một trục mang những tầm bì; mỗi tầm bì mang ở mặt trên 2 tiêu noãn trần; mỗi tiêu noãn có một vỏ để làm một buồng phía dưới noãn không, trong tiêu noãn có phôi mầm chứa nhiều chất để dành gọi là một phôi nhũ mang một số tầng noãn khí; tầng noãn khí ở hình chài và chứa noãn cầu là giao tử cái ở phần phồng lên.

II. Sự thụ tinh.

A. Sự thụ phấn : nhờ gió cuốn, hạt phấn có thể rơi vào buồng phía

Fig. 46 Example 1: A lesson in botany.

شكل (٢٦) - المثال الاول : درس في علم النبات



(Xin xem tiếp hình vẽ nơi trang 3)

STYLE NO. 3



STYLE NO. 37



STYLE NO. 46



STYLE NO. 3



STYLE NO. 10
(Adorn Back)



Adaption of
STYLE NO. 2



Adaption of
STYLE NO. 3

ملحق (٨) تصحيح دروس المراسلة

من المعتاد أن يستخدم المدرس في التصحيح الجبر الاحمر، أو أى لون آخر يختلف عن القلم الرصاص الذى يستخدمه الطلبة . وهذا يسهل على الطالب تحديد موضع التصحيحات والتعليقات . (١)

والمثال الاول : هو عبارة عن تصحيح لتمرين فى القراءة خاص بالاطفال ، وهو مثال على الصلة الوثيقة بين مدرس الصف الاول وبين الام المشرفة على تعليم الطفل بالمنزل . وهنا يدأب المدرس على لفت نظر المشرفة الى عدد من النقاط الهامة فى « نشرات التعليم » مع الاسهاب فى شرح بعض النقاط عند الضرورة . وهنا قام المدرس بتصحيح تمرين للقراءة (المجموعة ٣٣) واستخدم التمرين المصحح كمادة لمراجعة « التعرف على الكلمات » وكذلك لمراجعة المضمون الفكرى للتمرين (أشكال ٢٨ ، ٢٩ ، ٣٠) .

والمثال الثانى : هو عبارة عن درس فى الانشاء يتضمن تدريبات على تكوين الجمل خاص بطفل فى الصف الاول الابتدائى وعمره ست سنوات . وقد وضعت علامة (ص = ٨) أمام كل جملة فى التمرين للدلالة على صحة الاجابة . وقد كتبت المدرسة تعليقا مشجعا أضافت اليه لمسة شخصية بأشادتها الى اسم الطفل والتوقيع باسمها على التمرين (الشكل رقم ٣١) .

(١) لم تظهر الالوان فى الامثلة الواردة نظرا لتصويرها ، وقد فضلت هذه الامثلة على غيرها لوجود فروق واضحة بين خط الطالب وخط المدرس .

أما المثال الثالث : فهو تمرين انشائي كتبه طفل في الصف الثاني الابتدائي وعمره سبع سنوات (الشكل رقم ٣٢) •

والمثال الرابع : عبارة عن صفحة من كراسة طفل في الثامنة وينتمي الى الصف الثالث الابتدائي (الشكل رقم ٣٣) •

والمثال الخامس : عبارة عن بطاقة تسجيل العلوم •
أعدها طالب في الحادية عشرة وينتمي الى الصف السادس الابتدائي (الشكل رقم ٣٤) •

أما الامثلة رقم ٦ ، ٧ ، ٨ ، فهي عبارة عن دروس قام بكتابتها راضون يدرسون بالمراسلة لاتمام مرحلة التعليم الثانوي التي لم يستكملوها في المدرسة •

والمثال السادس : يتصل باللغة الانجليزية ، وقد كان مجموع الدرجات منخفضا لضعف الاجابات في بعض المواضيع ، ولكن على الرغم من ذلك كان المدرس حريصا على اعطاء قدر من التشجيع في تعليقه العام بجانب درجة التصحيح ، مشيرا في نفس الوقت الى أسباب الخطأ (الشكل رقم ٣٥) •

والمثال رقم ٧ : هو عبارة عن درس في الرياضة • وهنا أعطى المدرس شرحا كاملا استجابة لنداء المساعدة من جانب الطالب (الشكل رقم ٣٦) •

أما في المثال ٨ : فقد أورد المدرس أشكالا من البراهين ارشادا للطالب (الشكل رقم ٣٧) •

Comprehensive School, Blackburn, Salford First Grade Reading and Doing Set 23

Do this with the 1998 set.

Think about the story of the lady duckling in 'It's Fun to Read'.

What was Mother Duck looking for?

Little Kitten wanted to help. What did Little Kitten and Mother Duck?

Read the whole story to yourself (page 25 to page 26).

What found the lady duckling? Where was she?

Read about the part that tells about the last picture (page 26).

Read the whole story sheet.

Remember to use the right ~~1998~~ materials to each question.

One colored line.

Who is he?

His mother is a duck.

Who is he?

His mother is a hen.

Who is she?

Her baby is a lamb.

Read each question and question again to yourself. Remember to use the right materials. Read about the part that tells about the last picture (page 26). Tell Mother in your own words what the duck was for.



Read each question. Choose the right answer. Read each question again. Then read the words on each colored line. In each question who do you think is the right answer?

Mary, Jim, Father and Al

mother and baby

Do this for each question and for each colored line. Who ran after the cat?

the dog the duck

Who went to the mill?

the little yellow duckling

the little red hen

Use colored lines for each question.

شكل (٢٨) - ملئ الاول : توين قراءة طفل

So, had - not left with any entrance
on his Reading and Song sheet,
when it — ?

Please tell me here:

you

If so, please tell me what kept
you given

I don't see him as more who

Thank you for your report, then ²² 2 65. I
just a little concerned about the reading
about just your making so much use
of the Reading to Read. Looked as you
should. You tell me you had to tell
that the word WHO in reading this
time. This word is treated fully on
Page 6 Reading to Read booklet 23.
The worst thing to do, when you find
this difficulty, would be to go back
to Page 6 of this booklet and give that
the sentence all these many times every
day. Just this is the only way with
that. It also leads to me that the
made mention for just words at least
on the previous Reading to Read
booklet in order for them some words
it appears that other words just as
much as your words to learn. Forget

Do you understand this or not? Did Jim really see Red?
Let's read what Jim said. Read the first sentence. Repeat.

"I cannot see Red," said Jim.

Now read the sentence after me. --

"Who can see him?"

Read the sentence. Repeat!

"Mary, will you
help me find Red?"



Read the story and find about the sentence beginning with who

Now read these sentences below

Try to find the answer to the questions

He is yellow

He is on the pond

His mother is a duck

Who is he?

That you go back and make lessons
from each lesson to find the
take a paper a day and go through
the lessons in it. We should be
able to read all the words in any
finding in the lessons in the book
and on the lesson and being that
the lessons are by us, on each
condition that of finding and being,
about you that are lessons
lessons on the reading. It has had

شخص (٣٠) يحل الدرس الأم إلى علم المساعدة من « دليل التلميذ »



Composition Sentence Making.

Mrs Hen is with her chicks.



Spot the dog barked



One chick ran away

Look at the first picture Read the story beside it Read the whole
Look at the second picture Read the story about it story is finished.
Look what has happened Read the last story
Each picture tells a story and we have written about each one

Your Exercise

Write five sentences to make a story about the picture below



Mother cat is sitting on the mat.



Her kittens are playing

with a mouse

Very good, good.
(Signature of teacher)

شكل (٣١) - المثال الثاني : دوس في تكوين الجمل

Here is your third set of Second Grade work. Anne

This is the last time I shall show you how to eat out your lessons. You should be able to follow the headings in set 1, 2 and 3 and set out all your future work neatly and correctly. Always listen carefully while mother reads out the instructions. Be sure to practice your writing for a few minutes each morning and remember to use a well sharpened pencil.

Best wishes

from

(Signature of Teacher) 24-11-64.

In your composition this week - Anne are you going to pretend to be one of these?



kookaburra



rabbit



rooster



elephant



duck



kangaroo

Write heading for story

A Rabbit

I am a rabbit. My coat is brown. I live in a burrow. I like to go hopping on the green grass. Then I eat a lunch of carrots.

A splendid story, Anne. You wrote nicely, too. Dear

Read the last sentence aloud to Mother. See how well I put it for you? A sentence must tell a little story all by itself.

شكل (٢٢) - المثال الثالث : نموذج لانشاء طفل في السابعة

The Wind's Story.

It was a delightful morning when I ^{awoke} awake, so I frolicked across the fields and rivers. I made the trees bend down low, rattled the windows, slammed the doors, scattered the leaves and made the dirt fly.

After all this excitement I began to tire out. So at twelve 'clock I had a sleep until three o'clock.

Then I frolicked and danced again. It was almost tea time so I watched the little children have their tea.

Darkness has fallen, so I will now rest. If I sleep well, you will have a still calm night. You have paragraphed this imaginative account very well, Ahoon, and I have indicated over every expressive word you have used.

شكل (٣٣) المثال الرابع : انشاء لطفل في الثامنة

SCIENCE RECORD SHEET NO 6

(1) Draw here a picture of your run-making experiment

(2) What is the name that we give to damage done to soil by running water?

water erosion



EXCELLENT

(3) A cold object brought into warmer air collects water on its surface. Where does that water come from?

It comes from the air.

(4) How can you change water which you can see and feel into a gas which you can neither see nor feel? by heating.

(5) How can you change that gas back again into water?

To change gas back to water you have to let it cool up.

(6) Into what other form can water be changed?

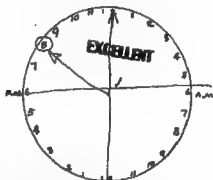
Ice and solid.

EXCELLENT

STAR OBSERVATION CHART

Date of Observation 19th Mar, 1965 Time 7:30 P.M.

POSITION
OF THE
SOUTHERN
CROSS



In the position of the Southern Cross showing clockwise counter-clockwise



EXCELLENT
clockwise



POSITION
OF ORION

POSITION OF
SCORPIO

2 P.M. or 2 P.M.

X A.M. or X P.M.

Note: the position of these constellations should be given as the time when the sun would be in approximately the same position.

X (1) Is Orion (or Scorpio) apparently moving towards the east or towards the west?

X (2) Is the constellation rising and setting earlier, or later, each day?

شكل (٣٤) - المثال الخامس : بطاقة تسجيل العلوم لطفل في الصف السادس الابتدائي

English Unit 1. Lila No
65017683

Exercise No 1

Dear Sir,
I am studying English for the following reasons:
Total 48% have good answers but they take this note and send it to the teacher.

Firstly, because it is a compulsory subject in my Certificate Examinations and to obtain my ultimate goal of passing the International Certificate in English progress to the Secondary Course.

I have also found that I have not had sufficient knowledge of the English language ~~which is a disadvantage~~ and in my workplace, which is the public or business world, I am constantly coming in contact with our new settlers. It is worth it if it would not deprive me of an advantage to me ~~to learn~~ to learn Italian or French. Now the after Monday I can learn the English language properly I may be able to help our new settlers in the understanding of it and by doing so (increase) my skills and thus solve problems which confront us both.

13/30

Yours sincerely,
P. M. M. M.

(Teacher)

By keeping sentences short.
Although your sentences are rather long and resulting, your ideas to improve is obvious.

Exercise No 2

By saying that a language is a collection of slowly changing conventions, it's meant that words slowly change and take on different meanings. It is the kind of pronunciation + spelling also change over words are added - but change must be slow.

شكل (٣٥) - المثال السادس : توين مصحح لأحد الراشدين في اللغة الانجليزية

74%

Marius I + II

Astrucio. Univ 2

July

has been 6000
with no money - 12
relatives in 845

Black

only

Two intelligence has
- Police says 65016495.

(C)

for Ex. d. n) $1764 \times 2^3 \times 3^2 \times 7^2 = 43$ ✓

See the list next of method. These explain

[illegible]

$$n \sqrt{592} \sqrt{2 \cdot 3 \cdot 3 \cdot 11} \quad \checkmark$$

4

Maths. 1 + 11
Geometry, Unit 2

Q6

DATA: O, P, Q are in a straight line.
 $\angle AOP = \angle BOQ = 45^\circ$

AIM: To prove that OA, OB are in a straight line.

PROOF: PQ is a straight line.
 $\therefore \angle AOP + \angle BOQ = 180^\circ$
 $\therefore \angle AOP + \angle BOQ = 180^\circ$
and O is a common vertex.
 \therefore OA and OB are in a straight line.
 $\therefore \angle AOB = 180^\circ$
and OA, OB are in a straight line.

The angle between the two straight lines is 180° .
 \therefore OA and OB must lie on the same straight line.

Q6

DATA: O, P, Q are in a straight line.
 $\angle AOP = \angle BOQ = 45^\circ$

AIM: To prove that OA, OB are in a straight line.

PROOF: PQ is a straight line.
 $\therefore \angle AOP + \angle BOQ = 180^\circ$
 $\therefore \angle AOP + \angle BOQ = 180^\circ$
and O is a common vertex.
 \therefore OA and OB are in a straight line.

Note: I have not put in the proof. The first part of the proof is to be done. After the first part is done, then the second part is done. The second part is to be done.

شكل (٣٧) - المثال الثامن : شرح البرهان في التمارين الهندسية

ملحق (٩)

نماذج من الراد المرسلة إلى الطلبة هري الانحاء

يعد هذا الخطاب الدوري والنموذج الذي يليه أمثلة من وسائل الاتصال بالطلبة حديثي الالتحاق ببرامج التعليم بالمراسلة .

خطاب دوري إلى الطلبة حديثي الالتحاق :

يسرنا أن نرحب بك كطالب جديد ينضم الى عدد كبير من زملائه الذين يدرسون بمساعدة مدرسة الدراسات الخارجية ، وقد يهملك أن تعرف أنك تمثل واحدا من أكثر من ١٨ ألف دارس ولعلك تفهم من ذلك أنه لكي نؤدي خدماتنا لكل طالب من هؤلاء بكل سرعة ، يتعين علينا استخدام الخطابات الدورية حيثما أمكن بدلا من ارسال الخطابات الشخصية . وعندما تتسلم خطابا دوريا كهذا ، فرجاؤنا ألا تعتبره خطابا غير شخصي دون الخطاب العادي . فهو مكتوب مباشرة اليك والقصد منه هو مساعدتك بقدر الامكان ، وبارسال العديد من الخطابات الدورية ، تحاول هذه المدرسة تفادي المشكلات التي قد تعرض لك ، وبهذا نكون قد وفرنا عليك الوقت والجهد اللازمين لكتابة خطابات عن العديد من الاستفسارات الفردية . ونحن نعرف أنك حريص على تكريس كل وقتك لدراساتك .

ورجائي قراءة كل خطاب دوري أو كتيب يرسل اليك بكل عناية وبكل امعان ، واحتفظ بذلك في ملف خاص مع مواد الدرس للرجوع اليه خلال فترة دراستك للبرنامج .

وأذا ما صادفتك مشكلة في أى وقت من الاوقات ، فرجائى
أن تكتب عنها في الحال لعلى أستطيع معاونتك على حلها •
وأعلم أن المسؤولين في هذه المدرسة يودون مساعدتك على تحقيق
أغراضك من الدراسة • وستتاح لنا فرصة التعرف عليك من خلال
خطاباتك الينا ، ومن خلال حضورك للدورات العملية ، وأيضا
من خلال زيارتنا الى بلدتك • ونحن نحتفظ بسجل كامل عن
درجة تقدمك ، وستلقى منا خطابات عندما نلاحظ أنك تحتاج
الى مساعدة خاصة • هذا ونرفق طيه المواد التالية وهى :

١ — كتيب بعنوان « برنامجك الدراسي بالمراسلة » •

٢ — عدد من كشوف تسجيل الدرجات •

٣ — الدروس الاولى في كل مادة قيدت فيها اسمك •

٤ — نماذج لتقديمك الى المدرس أو المدرسين •

وسيوضح لك الكتيب كيفية استذكار الدروس • وطريقة
اعادتها الينا لتصحيحها وتقديم المشورة لك •

ومن المعتاد أن يقوم نفس المدرس بتصحيح كافة أعمالك
في المادة كلها ، بيد أن ذلك قد لا يتسنى على الدوام • ومدرسك
يود أن يتعرف عليك شخصيا • ولكي تقدم نفسك اليه ، أرجو
ملء نموذج واحد من النماذج المرفقة « تقدمه الى مدرسك » عن
كل مادة تقوم بدراستها ، ثم ارفاق هذا النموذج مع أول درس
أعدته للتصحيح في المادة ، ثم ارسال ذلك كله الى المدرسة •
وعلى ظهر هذا النموذج أرجو كتابة خطاب الى مدرسك تشرح
فيه سبب اختيارك لهذا البرنامج الدراسي ، وماذا تنوى أن
تفعله بعد اتمامه ، وماهى مطامحك واهتماماتك ، وماهى ظروف
دراستك — أى انه يلزم أخبار مدرسك عن كل شئ يتعلق بنفسك
مما يساعد على معاونتك •

وتمنياتى الطيبة لك بالاستمتاع والنجاح في دراساتك •
(امضاء : مخير المدرسة)

معلومات عن الدارس تقدم الى المذ رسا

فب مادة

ملاحظة : الغرض من هذا النموذج هو تقديم نفسك إلى المدرس الذي يرغب في التعرف عليك بشخصك وكلما توثقت معرفة المدرس (أو المدرسة) بك ، تمكن من مساعدتك وستجد فراغا في ظهر هذا النموذج حيث يمكنك كتابة خطاب خاص الى مدرستك

الاسم بالكامل السيد
..... السيدة
..... الأنسة

..... العنوان البريدي
..... بالكمامل

..... رقم التليفون

..... الجنسية
..... تاريخ الميلاد
..... إذا لم تكن من مواليد هذا القطر فاذكر تاريخ وصولك
..... إلى بلادنا الأخرى التي تقوم بدراستها ..

..... بالمراسلة
..... من الانضمام في النشط الدراسية

التعليم

..... اسم المدرسة
..... مكانها
..... منهل الدراسة

..... الصفحات التي نجحت فيها ..
..... سنوات الدراسة
..... هل قمت بدراستك آخرى منذ تركت المدرسة؟

التجربة

..... من هذا ؟ افكر نوع العمل الذي تقوم فيه
..... اسم صاحب العمل ومناخه
..... منحه مع العمل
..... ما هي النقص المتاحة لك لاكتساب الخبرة العملية ؟

ملحق (١٠) طرق إرسال الدروس بالبريد

المثالان التاليان في هذا الملحق يوضحان طرق « العنونة الذاتية » بواسطة الدارسين .

ففى المثال الاول تستخدم القصاصات اللاصقة المنفصلة ، منها قصاصة تستخدم فى إرسال الدروس الجديدة الى الطالب متى حان ميعاد إرسالها والاخرى تستخدم فى اعادة الدرس مصححا . ويمكن أن تستخدم القصاصات اللاصقة بكفاءة فى الطقس الجاف والمعتدل ، حيث يمكن امرار اسطوانة مبللة عليها ثم لصقها على الظروف . أما فى الطقس الحار والرطب فان الورق المصمغ يصبح لزجا ، ومن هنا يستحسن طبع الاجزاء المخصصة للعنوان دون اضافة المادة اللزجة مع لصقها عند الاستعمال .

كشف تسجيل الدرجات

تلتحق هذه الورقة بكل وحدة دراسية عند تقديمها للتصحيح

المادة

الدرج الدراسي المرحلة رقم الدرس أو الوحدة

معلومات تملأ بواسطة الطالب

معلومات تملأ بواسطة المدرس

الاسم :
تاريخ الاختتام :
تاريخ الإجابة :
الوقت الذي استغرقه : ساعة دقيقة

الاسم
العنوان

تاريخ الإرسال
ما هي الوحدات الخاصة بهذه المادة ؟
التق لم تنته منها بعد

الدرجات التي حصل عليها الطالب									
٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	
						٥			
١٨	١٧	١٦	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	

في المائدة

المدرسة

أكتب اسمك وعنوانك بخط واضح على جزئ القصاصة اللاحقة ولا تنصلها من هذا الجزء

الاسم :
العنوان :

الاسم
العنوان

نموذج يلحق بدرس المراسلة
تعليمات : يملأ الطالب الجزعين (أ) ، (ب)
من هذا النموذج بخط واضح

الجزء (أ)	
رقم الفصل	الإسم
المادة	رقم الدرس
إسم المعلم الخاص	التاريخ

الجزء (ب)
تعليق المعلم على أعمال الطالب

الدرجة المسجلة في المراسلة
إهداء المعلم الخاص

٢٠٠١ ١٤

الجزء (ج)
إسم الطالب وعنوانه لإعادة الدرس

الإسم :
العنوان :
:

ملحق (١١)

أمثلة من الدروس العملية الخامسة بربرة الإسبانية شفرتها وسمعتها

الدرس المعلى رقم ١

نطق الحروف المتحركة وحرفي العلة المتصلين (١)
والحروف المعتلة الثلاثية (٢)

الغرض من الدرس : استعراض نطق الحروف المتحركة
وحرفي العلة المتصلين وكذلك الحروف المعتلة الثلاثية :

الطريقة : أبدأ بتشغيل الشريط ثم ردد ما تسمعه بصوت
مرتفع في فترات الصمت الواردة في الشريط • وستجد فيما يلي
المخطوط الذي سجلت نصوصه على الشريط • اتبع النصوص
الواردة في المخطوط ورددتها بصوت عال • وبعد أن تكون قد
شغلت الشريط عدة مرات ناطقا بالاصوات والكلمات بالاستعانة
بالمخطوط ، الق المخطوط جانبا وأعد تشغيل الشريط مركزا هذه
المرّة على اتساق ترديدك ونطقك مع الاصوات التي تسمعها على
الشريط •

وقد طبعت الاصوات الفردية خمس مرات في المخطوط تماما
كما سجلت ، أما الكلمات والعبارات فقد طبعت مرة واحدة فقط
وذلك على الرغم من ترديدتها مرتين على الشريط •

تضمنت الطبعة الانجليزية نسخة من
مخطوط لتدريس الحروف المتحركة بالإسبانية

ملحق (١٤)

مأهية الدارسين وموارد الدراسة بالمراسلة

ودرمه النجاح

تشير جداول أرشام الطلبة المقيدين وقوائم البرامج الدراسية بالمراسلة في العديد من البلاد الى عدد الدارسين في هذه البرامج ابتداء من التعليم الابتدائي الى الجامعي ، كما تشير الى عدد المواد التي يتم تعليمها بالمراسلة • ومن الصعب التوصل الى نتائج صحيحة عن درجة النجاح الذي أحرزه الدارسون بالمراسلة ، لانه يتعذر قياس أداء هؤلاء بالنسبة الى الطلبة الذين تتوافر لديهم نفس القدرات والاستعدادات والذين يدرسون نفس المواد على نفس المدرسين ولكن بطرق تعليمية مخالفة • ولكن الجداول المتوافرة لدينا والتي تتضمن المقارنة بين النسب المثوية لنجاح طلاب المراسلة وبين النسب التي أحرزها الطلاب النظاميون ، أو بين النسب المثوية للنجاح على المستوى الوطني تدل على أن طلبة المراسلة يحرزون على الاقل نجاحا مماثلا للطلاب الآخرين • وتدل الدراسات الآتية على الارقام والامثلة التي تثبت صحة هذا القول •

جامعة نيوانجلند ، نيو سوث ويلز باستراليا :

بدأت الدراسات الخارجية (دراسات الانتساب) بجامعة نيو انجلند عام ١٩٥٥ • وفي تلك السنة ، قيد ٣٦٣ طالبا أسماءهم بالسنة الاولى في ثمانية برامج دراسية تؤهلهم لدرجة الليسانس ، وفي القسم الاول (كما كان يطلق عليه آنذاك) من

دبلوم التربية • ولقد تضمنت برامج الدراسة الخارجية في عام ١٩٥٥ مبادئ اللغة اليونانية ، واللغة اللاتينية ، والجغرافيا والتاريخ والرياضة والفلسفة وعلم النفس ودبلوم التربية (القسم الاول) • وتلا ذلك في السنوات التالية لعام ١٩٥٥ تقديم برامج السنتين الثانية والثالثة ، وكذلك بعض المواد الجديدة مثل اللغة اليونانية والعلوم البيولوجية والاقتصاد • وقد وردت طلبات الالتحاق في السنوات الاولى من الانتساب من طلاب تتراوح أعمارهم بين الثلاثين والخمسين ممن انتظروا طويلا فرصة الالتحاق بالدراسات الجامعية • وقد فاتت هؤلاء الطلبة فرصة الالتحاق بالجامعة كطلاب نظاميين ، كان اشتغالهم في المناطق الريفية حائلا بينهم وبين فرصة الالتحاق بالجامعة كطلاب غير متفرغين • وقد كان من المتوقع ، بعد اشباع حاجة هؤلاء الدارسين ، أن يحدث انخفاض في عدد المنتسبين ، ولكن الواقع أن انخفاض عدد الطلاب المتقدمين في السن قبله ارتفاع في عدد الدارسين الذين تتراوح أعمارهم بين العشرين والثلاثين • وأغلبية طلاب الانتساب من المدرسين (٨٠٪) وتسع وستون في المائة منهم يعملون في مديرية التعليم بمقاطعة نيو سوث ويلز • ومن ثم تعتمد درجة الالتحاق كثيرا على عدد المدرسين الراغبين في تلقى الدراسات الجامعية • ونشير الدلائل في الوقت الحاضر الى أنه لن يحدث انخفاض في عددهم • وتتوقف نسبة التحاق طلاب الانتساب على استعداد الجامعة لاستيعاب الطلبة الراغبين في الالتحاق • وقد ازداد عدد الطلبة المنتسبين باطراد منذ عام ١٩٥٥ ، كما يتضح من الجدول التالي :

١٩٥٥	٣٩٣	طلبا
١٩٥٦	٦١٧	»
١٩٥٧	٧٤٦	»
١٩٥٨	١٠٢٩	»

طالباً	١٩٥٩	١٢٥٥
»	١٩٦٠	١٥١٢
»	١٩٦١	١٧١٠
»	١٩٦٢	١٩٧١
»	١٩٦٣	٢١٩٤
»	١٩٦٤	٢٢٦٢

نسبة النجاح في اليسانس :

يوضح الجدول الآتى النسب العامة لنجاح الطلبة المنتظمين والمنسحبين خلال السنوات العشر التى فتح فيها باب الانتساب .
وقد تقدم الى الامتحان فى هذه الفترة ١٣٧١٨ طالباً نجح منهم ١٠٦٣٧ طالباً . وهذا يمثل نسبة من النجاح قدرها ٧٧,٤٪ من مجموع الطلبة الذين تقدموا الى الامتحان بالفعل . وكانت نسبة نجاح الطلبة المنتظمين فى نفس الفترة ٧٧,٤٪ أيضاً مع العلم بأن الطلبة المنسحبين والمنتظمين درسوا منهاجاً ومقرراً دراسياً واحداً على المدرسين أنفسهم كما أدوا امتحاناً واحداً .

مقارنة نتائج الامتحان بين الطلبة المنتسبين والمنتظمين

السنة الدراسية	عدد المتقدمين للامتحان	عدد الناجحين	نسبة النجاح	منتسبون منتظمون	منتسبون منتظمون	منتسبون منتظمون
١٩٥٥	٢٩٢	١٩٨	٢٢٦	١٤٤	٧٧,٤	٧٣
١٩٥٦	٤٩٧	٤٨٧	٤١٢	٣٧٠	٨٢,٩	٧٦
١٩٥٧	٧٧٤	٥٣٢	٦٧٠	٤٥٤	٨٦,٦	٨٥٣
١٩٥٨	١,٠٨٧	٥٨٠	٨٤٦	٤٧٠	٧٨	٨٠٩
١٩٥٩	١,٣٦١	٥٤٢	٩٧٧	٤٢٥	٧٧,٥	٧٨٣
١٩٦٠	١,٥١٤	٦٤٢	١,١١٧	٤٩٥	٧٣,٨	٧٧١
١٩٦١	١,٦٨١	٧٣٠	١,٢٩٣	٦١٠	٧٦,٩	٨٣٦
١٩٦٢	٢,٠٢٨	٧٥٣	١,٥٧٧	٥٨٢	٧٧,٨	٧٧٣
١٩٦٣	٢,٢٧٠	٧٤٢	١,٧٣٨	٥٧١	٧٦,٥	٧٦٨
١٩٦٤	٢,٣١٤	٩٧٩	١,٧٨١	٧٤٠	٧٧	٧٥٦

المنتسبون ٧٧٤٪ / المنتظمون ٧٧٤٪

معدل نسبة النجاح

جامعة دلهي ، الهند
الدرجة الجامعية والامتحان
الدرجات والمناهج والامتحانات واحدة بالنسبة للطلبة
المنتظمين والمنتسبين على السواء •
تكوين الطلبة :

في العام الدراسي ١٩٦٢/١٩٦٣ توافرت شروط القبول في
١٦٥٠ طالبا من بين الطلبة المتقدمين وعددهم ٢٥٠٠ ثم قبل
نهائيا ١١٢ طالبا هم الذين توافرت لديهم المؤهلات المطلوبة
وقاموا بسداد المصروفات •
ومن بين المتقدمين في السنة الدراسية التالية (١٩٦٤/٦٣)
وعدهم ٢٤٢٦ طالبا حاز شروط القبول ١٩٨٦ طالبا ، دخل
منهم ١٤١٠ طالبا بعد دفع المصروفات • وعلى هذا يصبح عدد
الطلبة المقيدين في عام (١٩٦٤) ٢٢٢٦ طالبا منهم ٢٠٦٣
طالبا و ١٦٣ طالبة •

عدد الدارسين بحسب المواد	السن
٢٢٢٦	أقل من عشرين عاما ٢٦٥
١٥٨٩	بين ٢١ ، ٣٥ عاما ١٧٧٨
١٧٧٦	بين ٣٦ ، ٥٠ عاما ١٧٨
١٣١٧	٥١ عاما فما فوق ٥
٩٠٨	اللغة الانجليزية
٧٥٦	اللغة الهندوكية
٣٣٢	الاقتصاد
	العلوم السياسية
	التاريخ
	التجارة
	الرياضة

جامعة ويسكونسن - الولايات المتحدة

لعل أفضل طريقة للتعرف على انجازات البرامج الدراسية بالمراسلة لجامعة ويسكونسن هو استعراض عدد المقيدين في هذه البرامج والوقوف على عدد الطلبة المقيدين في كل مقرر دراسي وأهدافهم من دراسة هذه المقررات • ويتضح الجسواب عن ذلك من البيانات التالية الخاصة بسنة دراسية نمطية (تمثل النمط السائد) :

٤١١٠ ر طالباً يقومون بالتحضير لدرجات جامعية أو للمراحل المتقدمة من التعليم الثانوى •

٢٠١٨ ر طالباً في المراحل المتقدمة من التعلسم الثانوى من ولايات ويسكونسن وميتشجان والينوى وايوا ويفيدون من برامج محلية لتقويتهم في البرامج الدراسية العادية ، ولساعدة الطلبة المتخلفين على اللحاق بزملائهم المتفوقين ، وكذلك لتمكين الطلبة من الحصول على المؤهل اللازم للدخول في الجامعة •
٢١٦٩ ر طالباً راشدا يرغبون في اتمام مرحلة التعليم الثانوى •

١٦٩٢ ر مدرسا وأمين مكتبة ورجل أعمال وفنيا — يتلقون تدريبا اثناء الخدمة •

١٨٠ ر مستوطنا جديدا يعدون أنفسهم للحصول على الجنسية •

١٧٤ ر مريضا وملازما للفراش ، ومسجوناً •
٨٣ ر طالباً ينتسبون الى مراكز الخدمات التعليمية

- ويفيدون من برامج دراسية تكميلية •
- رجلا وامرأة ينتمون الى القوات المسلحة • ٩٧٦
- ٤٦ مسرحا من القوات المسلحة يتلقون تعليما مستمرا
- بهدف اعادة ربطهم بالحياة المدنية •
- ولعل سعة هذه البرامج الدراسية بالمراسلة تتضح من خلال التعرف على وسائل تحقيق هذه الاهداف •
- ٢٠٣ برنامج دراسى لاحراز التفوق في الجامعة
- ١٠٧ برنامج دراسى في التعليم الثانوى المتقدم •
- ١٢٢ برنامج دراسى خاص في ادارة الاعمال ، والهندسة،
- والميادين الثقافية والمهنية •
- ١٠٠٠٠٠ طالب ملتحق ببرامج معهد الولايات المتحدة للقوات
- المسلحة وذلك بموجب عقد خاص •
- ٥٠٠٠٠٠ درس مراسلة ، قرئت وقدرت درجاتها وتم التعليق
- عليها •

التعليم بالمراسلة على المستوى الجامعى بالسويد :

قامت مدرسة هيرمود بتنظيم التدريس بالمراسلة على المستوى الجامعى ابتداء من عام ١٩٥٣ • وتتوافر هذه البرامج الدراسية في مجال اللغات الانجليزية ، والالمانية ، والفرنسية ، واللاهوت ، والتربية ، والرياضة ، والطبيعة ، والكيمياء ، والاقتصاد السياسى ، والتربية الوطنية ، والاحصاء الرياضى • ويتم التحضير لعدد آخر من البرامج الدراسية تتصل بعلموم

أخرى • وقد كان القصد من هذه البرامج في البداية هو اثسباع الحاجة الى المدرسين في هذه المواد ، بيد أنها تتساح أيضا لغير المدرسين ، وشروط الالتحاق هى أن يتوافر فى الطلبة شروط القبول بالجامعة •

وقد تم دفع تكاليف اعداد وطبع هذه البرامج من الاموال العامة • وكل هذه البرامج تستكمل بواسطة برامج شفهية صيفية تتراوح مدتها بين اسبوعين واثنى عشر اسبوعا • ومدة البرنامج الدراسى التكميلى فى الطبيعة مثلا تبلغ اثنى عشر اسبوعا موزعة على موسمين صيفيين • أما الكيمياء فمدة برنامجها التكميلى فى تسعة أسابيع موزعة على موسمين صيفيين أيضا • وتدرس هذه البرامج التكميلية الاجبارية فى جامعة لوند تحت اشراف اساتذة الجامعة • وتقوم الدولة بتحمل تكاليف هذه البرامج على الرغم من انها من تنظيم مدرسة هيرمود • وقد نجح أكثر من ١٣٠٠ طالب فى الامتحانات النهائية لهذه البرامج • ويتم تنظيم هذه البرامج بالتعاون مع وزارة التربية والتعليم وتخضع لاشراف المستشار الاول للجامعة السويدية (١)

معهد الولايات المتحدة للقوات المسلحة :

يقوم معهد الولايات المتحدة للقوات المسلحة (USAFI) بتقديم ما يقرب من مائتى برنامج دراسى تغطى كافة المواد التى تدرس عادة فى المرحلة التعليمية الثانوية وفى المراحل الاولى من التعليم الجامعى • وتبين الجداول التالية مقارنة بين الدرجات المؤونة لطلبة معهد القوات المسلحة وبين طلبة آخرين مدنيين أجريت عليهم نفس

(١) قام بايراد هذه المعلومات الدكتور ب • هولبرج بمدرسة هيرمود ، مالو ، السويد •

الاختبارات التى طبقت على طلبة المعهد وتقتصر المقارنات على توضيح نتائج الامتحانات • وتقدم طلبة معهد القوات المسلحة للامتحانات من أجل الحصول على الدرجات الجامعية ، أما الطلبة المدنيون فقد تقدموا للامتحانات بقصد التعرف على مستوى الاختبارات •

المقارنة بين طلاب معهد الولايات المتحدة للقوات المسلحة والطلبة المدنيين (١) •

تتضمن البيانات التالية مقارنات بين أداء الطلبة الملتحقين بمعهد الولايات المتحدة للقوات المسلحة وبين الطلبة المدنيين الذين يمثلون الفئات المعيارية الضابطة للاختبارات الموضحة • وتدعم الأرقام المبينة فى الجداول النتائج السابقة التى دلت على أن طالب القوات المسلحة يحصل فى الاختبارات على نتائج تماثل تلك التى يحصل عليها زميله المدنى • مع هذا يجدر بنا تحاشى التعميمات الجازمة فى هذا المجال •

ومن الحقائق المعروفة أن طالب القوات المسلحة يمر فى الحالات العادية خلال نوع من التصفيات حتى يتمكن من الالتحاق ببرنامج دراسى فى معهد القوات المسلحة • وفضلا عن ذلك فهو الذى يقوم من تلقاء نفسه باختيار البرنامج الدراسى الذى ينضم اليه دون أن يفرض البرنامج عليه بائسراط الشروط المفروضة على الطالب المنتظم • وبالنسبة للطلبة المدنيين فان الالتحاق بالبرنامج الدراسى قد يتطلب شروطا أكاديمية لا اختبارا شخصيا • ولهذا فان الطلبة المدنيين الذين تجرى عليهم الاختبارات قد يشكلون فى هذا الصدد فئات أقل تجانسا من نظرائهم فى القوات المسلحة •

(١) قام الدكتور ريبلى س • سيمز ، مدير قسم التوجيه بمعهد القوات المسلحة بتقديم المعلومات والجداول المبينة فى هذا القسم •

اللجنة المدنية جميع المتحدين المتحدون المتحدون بمد
الفساطقة من طلاب معهد في برامج دراسة اجتماعية
القوات المسلحة بالاراسلة

مراجعة الحساب

٤٠	—	٤١	٣٠	الدرجة الرابعة الاولى
٤٦	٥٠	٤٧	٣٧	الدرجة الوسيطة
٥١	—	٥٢	٤٣	الدرجة الرابعة الثالثة
٤٦	٤٩	٤٦	٣٧	متوسط الدرجات

الرياضة العامة — الجزء الاول

٣٢	—	٣٤	٢٣	الدرجة الرابعة الاولى
٣٨	٤٩	٣٩	٢٩	الدرجة الوسيطة
٤٣	—	٤٥	٣٥	الدرجة الرابعة الثالثة
٣٧	٤٩	٣٨	٢٩	متوسط الدرجات

مبادئ الجبر — الجزء الاول

٤٣	—	٤٥	٣٢	الدرجة الرابعة الاولى
٥١	٥٧	٥٣	٤٠	الدرجة الوسيطة
٥٩	—	٦١	٤٧	الدرجة الرابعة الثالثة
٥١	٥٦	٥٢	٤٠	متوسط الدرجات

مبادئ الجبر — الجزء الثاني

٣٦	—	٤٣	٢٩	الدرجة الرابعة الاولى
٤٥	٥٩	٤٩	٣٦	الدرجة الوسيطة
٥٦	—	٦٠	٤٧	الدرجة الرابعة الثالثة
٤٧	٥٧	٤٨	٣٨	متوسط الدرجات

الفئة المدنية جميع المتقدمين المتقدمون للمتقنون بعد
القبالة من طلاب معهد في برامج دراسة اجتماعية
القوات المسلحة بالمراسلة

التاريخ الأمريكي - الجزء الاول

٤٩	—	٥١	٥٦	الدرجة الرابعة الاولى
٥٨	٩٢	٦٠	٧٢	الدرجة الوسيطة
٧٠	—	٧٢	٨٨	الدرجة الرابعة الثالثة
٦٠	٨٧	٦١	٧٢	متوسط الدرجات

التاريخ الأمريكي - الجزء الثاني

٣٩	—	٤١	٣٩	الدرجة الرابعة الاولى
٤٦	٥٥	٤٨	٤٧	الدرجة الوسيطة
٥٤	—	٥٨	٥٨	الدرجة الرابعة الثالثة
٤٨	٥٩	٥٠	٥١	متوسط الدرجات

الانشاء الانجليزي - الجزء الاول

٦٧	—	٧١	٧١	الدرجة الرابعة الاولى
٧٦	٨٤	٨١	٨٢	الدرجة الوسيطة
٨٨	—	٩٠	٩٢	الدرجة الرابعة الثالثة
٧٧	٨٥	٨٠	٨١	متوسط الدرجات

الجبر للمستوى الجامعي

٢٩	٣٨	٣٠	٢٤	الدرجة الرابعة الاولى
٣٨	٤٦	٤١	٣٠	الدرجة الوسيطة
٤٧	٥٢	٤٩	٣٩	الدرجة الرابعة الثالثة

٣٨	٤٥	٣٩	٣١	متوسط الدرجات
				الهندسة التحليلية
—	٣٦	٣٦	٢٢	الدرجة الرباعية الاولى
٤٠	٤١	٤١	٢٨	الدرجة الوسيطة
—	٤٥	٤٦	٣٦	الدرجة الرباعية الثالثة
٣٩	٤٠	٤٠	٢٨	متوسط الدرجات

نظرة عامة في العلوم الطبيعية — الجزء الاول

—	٤١	٤١	٢٥	الدرجة الرباعية الاولى
٤٦	٥٦	٥٤	٣٣	الدرجة الوسيطة
—	٦٨	٦٧	٤٤	الدرجة الرباعية الثالثة
٥٠	٥٦	٥٤	٣٥	متوسط الدرجات

ادارة المكاتب

—	—	٤٣	٤٧	الدرجة الرباعية الاولى
٤٩	٥٥	٥٢	٥٤	الدرجة الوسيطة
—	—	٦١	٦١	الدرجة الرباعية الثالثة
٤٧	٥٤	٥١	٥٥	متوسط الدرجات

هولندا

يقوم الطلبة في هولندا بالتحضير لجميع الامتحانات المعترف بها رسمياً عن طريق برامج الدراسة بالمراسلة .

وفي مدرسة ل . أ . و (ليدش أوندر وسنستلنجن) (١)
 بليدن يتم تدريس جميع المواد النظرية والفنية على جميع
 مستوياتها بالمراسلة . وفيما يلي أرقام المقارنة بين نسبة النجاح
 التي أحرزها طلبة هذه المدرسة وبين نسبة النجاح على المستوى
 الوطني كله (٢)
 اسم البرنامج

النسبة المئوية الطلبة (لوى) الذين يكملون البرنامج الدراسي	النسبة المئوية للناجحين من طلبة (لوى)	النسبة المئوية للناجحين على المستوى الوطني
ادارى ، مستوى أدنى	٧٠	٦٥
ادارى ، مستوى متقدم	٨٠	٣٨
ادارى ، مستوى عال		
القسم الاول	٧٥	٤٥
القسم الثانى	٧٠	٥٠
الاقتصاد	٦٠	٣٥
اقتصاديات الاعمال	٧٠	٥٠
الادارة (لادارى الاقاليم والبلديات)	٦٠	٧٠
منحوبو المبيعات	٧٠	٨٠
اعمال التجارة	٦٠	٧٠
وكلاء التأمين	٩٥	٩٠
رؤساء وكلاء التأمين	٨٠	٧٠
سماسرة التأمين	٧٠	٣٥

(١) Leidsche Onderwysinstellingen, Leiden

(٢) معلومات مقدمة من ر . سلوس ، مدير مدارس لوى (١٩٦٤)

المعهد الفنى للمراسلة بنيوزيلاندا : بعض الحقائق والارقام (١) :

البرامج الدراسية المتقدمة التى لا تدرس فى المعاهد الاخرى •

• شهادة مساعدى المهندسين والمساحين •

• المساحة (تابعة لادارة المسلحة بنيوزيلاندا) •

• مزارع انتاج الالبان •

• مزارع الاغنام •

• صناعات الالبان •

• هندسة الحريق •

• التعدين وقلم الاحجار وشق الانفاق •

• البستنة •

(تقييم) المخن والريف

• صناعة المنسوجات •

• شهادة التدريس الفنى •

هيئة تاهيل الفنيين :

الطلبة العاملون لدى هيئة تاهيل الفنيين فى ١٩٦٤ ١٢٦٠ طالبا

الطلبة العاملون فى نيوزيلاندا حتى عام ١٩٦٤ ٣٥٦١ طالبا

برامج التلمذة الصناعية التى تدرس بواسطة معهد

المراسلات الفنية والتى يتم تنظيمها على هيئة دراسات جماعية

فى معاهد اخرى :

كهربائى السيارات

ميكانيكى ديزل

ميكانيكى سيارات

(١) معلومات مستقاة من ج • فارميرى ، مدير معهد المراسلات الفنية

• بنيوزيلندا •

ميكانيكى الحراجات
الطوبوغرافيا اليدوية والآلية
ميكانيكا طباعة الحروف
ميكانيكى ليثوجراف (آلات طباعة)
البستنة

صوغ القوالب
الطلاء والزخرفة
تشغيل وصيانة آلات التبريد
بناء السفن واللنشآت والقوارب

برامج التلمذة الصناعية
عدد الطلبة الذين تلقوا دروسا فى المعهد خلال عام ١٩٦٤
= ٦٢٤ ر طالباً +
عدد الطلبة الذين تلقوا تعليماً فنياً فى عام ١٩٦٤
= ١٢٩٢٨ طالباً

المواد التى تدرس بواسطة المعهد :
عدد الموضوعات التى درست فى عام ١٩٦٤ = ٣٨٢ مادة

نتائج الامتحانات فى عام ١٩٦٣
(المواد التى تم النجاح فيها)

هيئة تأهيل الفنيين

نسبة النجاح فى نيوزيلندا	نسبة النجاح بالمعهد	عدد الناجحين بالمعهد	عدد المتقنين بالمعهد	
٧٥	٩١	٦٦٨	٧٣٢	السنوات الاولى والثانية والرابعة
٦٢	٧٤	٢٨٩	٣٩٢	السنة الثالثة

٧٤	٧٧	١٣٣	١٧٣	السنة الخامسة
				معهد الادارة ، نيوزيلاندا
٧٠	٨٠	١٢٠	١٥٠	الصناعة
٦٦	٨٠	١٧٦	٢٢٢	الاعمال
٦٧	١٠٠	١٠	١٠	تجارة التجزئة

هيئة التاهيل الحرفي

٦٧	٦٧	٦٤	٩٥	صناعة الغلايات
٧١	٧٣	٧١	٩٧	نجارة الاثاث
٦٤	٧٢	٤٤٣	٦٠٩	النجارة
٦٧	٦٧	١٩٥	٢٩٠	البرادة والخراطة
٨٢	٨٢	٧٤	٩٣	الستنة
٧١	٧٥	٩٠٢	١٢١٢	صناعة المحركات
٦٠	٦٠	٩	١٥	صوغ القوالب
٧٤	٧٨	١٤٤	١٨٤	الطلاء والزخرفة
٦١	٦٥	١٤٣	٢١٧	السكرة
٧١	٧٢	٣٠٠	٤١٨	الطباعة
٥٩	٦٥	١٤٣	٢٢٢	صيانة الرايو
٦١	٦٢	٨٣	١٣٤	التبريد
٧٤	٦٥	٤٣	٦٦	تشغيل الالواح المعدنية

امتحانات الشهادة الثانوية الصغرى ، بروديسيا الجنوبية (١)
 عند تفسير الارقام الواردة في الجداول التالية الخاصة
 بنسب النجاح في امتحان الشهادة الثانوية الصغرى ، وهو
 الامتحان الذي يعقد بعد عشر سنوات من الحراسبة ، لا بد أن

(١) معلومات مقدمة من ف. ج. ديموي ، مدير معهد الحراسبات
 باواسط افريقيا (ك.م. ١٠١٠) ، سالزبورى ، روديسيا .

نتذكر أن هذه الأرقام خاصة بفترة تتميز بنقص حاد في عدد المدارس الثانوية • ومن ثم كان القبول في هذه المدارس مقصورا على الطلبة الذين جازوا المرتبة الأولى أو الثانية من النجاح في المواد الست المقررة (بعد ثمانى سنوات في المدرسة الابتدائية) • وكان عدد الطلبة المقبولين لا يتعدى ٢٥ في المائة من مجموع الطلبة الناجحين • ولذلك كانت الغالبية العظمى من الطلبة الذين كانوا يتعلمون بالمراسلة للحصول على الشهادة الثانوية الصغرى هم الذين حازوا المرتبة الثالثة أو الرابعة • وقد ساء هذا الوضع أكثر عندما قام الكثير من الطلبة بدراسة مقرر سنتين دراسيتين في سنة واحدة — أى أنهم تقدموا الى الامتحان بعد سنة واحدة من الحراسة غير المتفرغة خلافا للطلبة النظاميين الذين لم يكن يسمح لهم بالتقدم الى نفس الامتحان الا اذا أمضوا سنتين دراسيتين كاملتين في المدرسة • ومن ناحية أخرى ، فنتيجة للعسر المالى قام الكثير من الطلبة بمشاركة أصدقائهم في دراسات المراسلة بصفة غير رسمية • وهذا يعنى أن الكثير منهم قد تقدم الى الامتحان دون ارسال أى واجب كتابى الى مدرسة المراسلة •

تحليل نتائج امتحانات الشهادة الثانوية الصغرى للطلبة المنتسبين بروديسيا الجنوبية

- ١٩٦١ ١٩٦٢ ١٩٦٣
- ١ — مجموع الطلبة المقبولين ١٦٣ ٢٤٦٩ ٤٦٠٠
(بما في ذلك طلبة (ك.م.أ.أ) (١))
- ٢ — مجموع عدد المواد التى
تقدم لها الطلبة (فى جميع ٦٦٢٤ ١٢٠٧٨ ٢٤٣٢٩
روديسيا الجنوبية بما فيها
ك.م.أ.أ) •

(١) ك.م.أ.أ. = معهد المراسلات بالواست افريقيا •

٣ — مجموع عدد المواد التي
تقدم لها الطلبة (بالنسبة لطلبة
ك.م.أ فقط)

٤ — مجموع عدد الشهادات التي
منحت (طلبة ك.م.أ فقط) .
بما في ذلك طلبة ك.م.أ

٥ — مجموع عدد الشهادات التي منحت ١٠٥ ٢٤١ ١٦٥
(طلبة ك.م.أ فقط) .

٦ — نسبة النجاح في كل المواد (جميع
روديسيا بما في ذلك طلبة
ك.م.أ) .

٧ — نسبة النجاح في كل المواد (طلبة
ك.م.أ فقط) .

٨ — نسبة النجاح في كل المواد (جميع
روديسيا الجنوبية عدا
طلبة ك.م.أ)

النسبة المئوية للنجاح في مواد الدراسة

المادة	روديسيا الجنوبية كلها بما فيها (ك + م + أ + أ)	كلية المراسلات بأواسط أفريقيا (ك + م + أ + أ)				
	١٩٦١	١٩٦٢	١٩٦٣	١٩٦١	١٩٦٢	١٩٦٣
الانجليزية	٥٦,٦٪	٥٧٪	١٥,٤٪	٦١٪	٥٤٪	٢١,٢٪
الحساب	٤٧,٤٪	٣٠٪	١٠,٨٪	٥٩٪	٣١٪	١٥,٨٪
لغة الثسونا	٦١,٨٪	٨٢٪	٦٩,٤٪	٧٠٪	٨٢,٦٪	٧١,٤٪
التاريخ	٤٦٪	٥٦٪	٥٢,٨٪	٥٨٪	٦٥٪	٥٧,٦٪
الجغرافيا	٣٣,٨٪	٢١٪	٩,٤٪	٤٠٪	٢٤٪	١١,٧٪
علم الاحياء	٩,٨٪	٢٧٪	٧,١٪	١٣٪	٣٥,٤٪	١٤,٥٪
علوم الصحة	٢٤,٧٪	١٧٪	١٠,٥٪	٣٦٪	٢٢,٦٪	١٧,٤٪
علوم الكتاب المقدس	٦٤,٤٪	٤٧٪	٣١,٨٪	٧٥٪	٥٧,٤٪	٣٨,٧٪
امسك الدفاتر	٣٣,٣٪	٢٧٪	٣٠٪	٧٢٪	٣٤,٣٪	٥٠,٨٪
الرياضيات	٢٣,٣٪	٢٥٪	٢٢,٥٪	٦٦٪	٣٤,٦٪	٢٨,٣٪
لغة الزولو	٤٦,٣٪	٦٤٪	٢٦,١٪	٦١٪	٦٥٪	٣٠,٧٪
اللغة اللاتينية	٥٩,٧٪	٣٣٪	٣٢,٩٪	٩٢٪	٤٢,٣٪	٣٩,١٪

ولما كان الطلبة قد يتقدمون الى امتحان الشهادة الصغرى عدة مرات ، وكان القليل منهم هم السّفين، يتقدمون للامتحان في المواد الست في المرة الاولى ، فان المقارنات الصحيحة لا تتسنى الاعلى أساس النسبة المئوية للنجاح في المواد .

امتحانات الشهادة الثانوية الصغرى بروبيسيا الجنوبية

الطلبة النظاميون - نتائج المواد حسب السنة

المادة	عدد المتقدمين	نسبة النجاح	عدد المتقدمين	نسبة النجاح	عدد المتقدمين	نسبة النجاح	عام ١٩٦١	عام ١٩٦٢	عام ١٩٦٣
الانجليزية	١٦٩٢	٧٨	١٩٨٧	٩١	٢٣٩٣	٨٦			
الحساب	١١٣١	٧٧	١٩٨٧	٦٩	٢٣٩٣	٦٤			
لغة الشونا	١١٥٨	٧٦	١٤١٧	٨٧	١٧٨٥	٩٠			
التاريخ	١٥٠٥	٧٣	١٨٥٧	٨٦	٢٣٠١	٧٩			
الجغرافيا	١٥١٥	٦٣	١٩٦٢	٥٥	٢٣٠٢	٤٤			
علم الاحياء	٢٢٤	٥٩	١٥٩	٧١	٢٢٠	٥٠			
علوم الصحة	٣٨٣	٧٠	٤٥١	٥٣	٤٩٥	٧٧			
علوم الكتاب	٧٦٤	٧٩	١٠١٨	٧١	١٦٠٥	٧٣			
المقدس									
امساك الدفاتر	—	—	—	—	—	٢٥	٨٨		
الرياضيات	١٣٥٩	٥٤	١٧٥٤	٦١	٢٣١١	٦٤			
لغة الزولو	٣٥٢	٨٦	٤٤٥	٨١	٣٩٥	٩٧			
اللاتينية	٩١٩	٩٠	١٢٠٨	٧١	١٥٩٥	٦٣			

المركز الوطنى للتعليم بالتلفزيون - فرنسا (١)
 القيد الدراسى : يبلغ عدد الطلبة فى المركز الوطنى للتعليم
 بالتلفزيون ٧٨٧٩٩ دارسا موزعين بحسب المراحل التالية :
 ٢٢٤٧ فصول التعليم الابتدائى
 ٤٩٣٤ فصول الدورة الاولى (التعليم الاعدادى)
 ٢٢٨٠٤ فصول الدورة الثانية (التعليم الثانوى)
 ١٤٨٠٨ التعليم العالى
 ١٩٦٩٩ التعليم الفنى
 ١٤٣١٧ دراسات ثتّى

مديرية التعليم ، مقاطعة نيوسوث ويلز باستراليا :

حقائق وأرقام عن مدرسة المراسلة (٢)
 يبلغ تعداد سكان مقاطعة نيوسوث ويلز ٤٠٨٦٢٩٣ نسمة
 يعيش منهم ٢٢١٥٩٧٠ فى مدينة سيدنى وحدها • ومعظم
 الباقى يعيشون فى السهول الساحلية • وكان هناك فى عام ١٩٦٤ :
 ٦٢٣٩٧٨ طفلا فى سن الدراسة ، أما فى داخل المقاطعة ، فالسكان
 متنثرون ، وهناك الكثير من الاطفال الذين يعيشون فى المناطق
 المنعزلة البعيدة عن المدارس • ومن ثم تتيح مدرسة المراسلة
 التعليم لمدة اثنتى عشرة سنة للاطفال من سن الخامسة فما فوقها •
 وينقسم الطلبة الى مجموعتين : طلبة المنازل والطلبة الذين
 يلتحقون بمدارس ريفية صغيرة • والكثير من هذه المدارس
 الريفية مزود بامكانيات لتدريس طلبة المرحلة الابتدائية ، ولكنها
 تقصر عن تزويدهم بالتعليم الثانوى • ولهذا فانه عند انتهاء الطلبة
 لمرحلة الدراسة الابتدائية فانهم يتلقون تعليمهم الثانوى عن طريق

(١) معلومات مقدمة من السيدة م • ه • جينستى ، المفتشة باكاديمية
 باريس ، ومديرية المركز الوطنى الفرنسى للتعليم بالتلفزيون •
 (٢) معلومات مقدمة من مستر ر • ت • كول ، مدير مدرسة المراسلة •

مدرسة المراسلة ، يعملون تحت اشراف المدرسين في المدارس النظامية . أما طلبة المنازل فيشرف على دراستهم اما أمهاتهم أو أى راشدحين آخرين .

وتقيم مدرسة المراسلات علاقات وثيقة مع المشرفين على الدراسة فترسل اليهم نشرات تعليمية لارشادهم ، كما ترسل تعليقات مدرسي المدرسة بعد تصحيح دروس الطلبة .

التعليم الابتدائي

المواد الدراسية

الصف

اللغة الانجليزية	الاول
الحساب	
الدراسات الاجتماعية	الثاني
اللغة الانجليزية	الثالث
الحساب	الرابع
الدراسات الاجتماعية	الخامس
الفن	
اللغة الانجليزية	السادس
الحساب	
الدراسات الاجتماعية	
الفن	
دراسة الطبيعة	

التعليم الثانوي

الصف الاول : اللغة الانجليزية ، الحساب ، الدراسات الاجتماعية ، العلوم ، الفن ، أشغال للبنات (أشغال الابرة والصناعات المنزلية) ، وأشغال

البنين (أشغال الجاد ، وصناعة الكتاب ، وأشغال
النجارة) •

يدرس الطالب ثلاث مواد اجبارية من المجموعة	الثاني
(أ) ويختار مادة واحدة على الاقل من المجموعات	الثالث
(ب) ، (ج) ، (د)	الرابع
المجموعة (أ) المجموعة (ب) المجموعة (ج) المجموعة (د)	المجموعة (أ) المجموعة (ب) المجموعة (ج) المجموعة (د)
الانجليزية	الفن
الدراسات الاجتماعية	الدراسات الاجتماعية
الفرنسية	الجغرافيا
اللاتينية	التاريخ
التجارة	الرياضيات
الرسم الفني	الاشغال (بنين)
	الاشغال (بنات)

مواد لا يمتحن فيها : الموسيقى ، التربية البدنية

الصف

يقوم الطلبة بدراسة مواد اجبارية من المواد	الخامس
الآتية :	والسادس
الانجليزية ، اللاتينية ، الفرنسية ، الألمانية ،	
التاريخ القديم ، التاريخ الحديث ، الجغرافيا ،	
الاقتصاد ، الفنون ، أشغال الابر ، الرياضيات •	

القييد الدراسي في عام ١٩٦٥

المرحلة الابتدائية :

٩٠٦	الصف الاول
٤٤٨	الصف الثاني
٤٥٦	الصف الثالث
٣٤١	الصف الرابع
٢٤٧	الصف الخامس
١٩٨	الصف السادس
المجموع ٢٠٥٩٦	طالب

المرحلة الثانوية

طلبة غير متفرغين
بالمدارس الريفية
الصغيرة ولا يتلقون كل
موادهم بالمراسلة

—
٩٤٧
٥٧٧ راشد
٢٧٢ سجين
—
١٧٩٦

طلبة المنازل المتفرغين
أو تلاميذ المدارس
الريفية الصغيرة الذين
قيدوا أسماءهم في جميع
المواد

٨٩٥	الصف الأول
٧٣٠	الصف الثاني
٢٥٠	الصف الثالث
١٠٦	الصف الرابع
٥٧	الصف الخامس

٢٠٣٨

الترقيم الدولي ٩ - ٤ - ٧١٩١ - ٩٧٧

